# स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धमा बारम्बार सोधिने प्रश्न र उत्तर (FAQ) को

# संगालो

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धमा बारम्बार सोधिने प्रश्न र उत्तर (FAQ) को संगालो

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

## व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा महत्वपूर्ण जानकारीहरुः

- व्यक्तिको जीवनमा घटेका जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाई-सराई जस्ता घटनाहरु सम्बन्धित स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ गई घटनाको सूचना उपलब्ध गराउने र प्रमाणपत्र लिने कार्यलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता भनिन्छ ।
- व्यक्तिले राज्यबाट पाउने सेवा, सुविधा प्राप्त गर्न र कानून बमोजिम गर्ने व्यवहारका लागि व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रमाणपत्र जरूरी हुन्छ ।
- घटना घटेको व्यक्तिको स्थायी बसोबास रहेको गाँउ/नगरपालिकाको वडा कार्यालयमा व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न सकिन्छ । सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्छ । व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको Online घटना दर्ता समेतको व्यवस्था गरिएको छ ।
- बाबुको ठेगान नभएका बच्चाको जन्म दर्ता गर्न र्सचना फारामको बाबुको विवरण सम्बन्धी महलमा ठेगान नभएको व्यहोरा लेखी आमा सूचक बनी जन्मको घटना दर्ता गर्न सकिन्छ । जन्मदर्ताको लागि मावलीतर्फको व्यक्ति सूचक हुन सक्दैनन्।
- कारागारमा जन्मेका वा रहेका बालबालिकाको कारागारमा रहेको व्यहोरा सम्बन्धित कारागारबाट प्रमाणित भई आएमा सोसँग सम्बन्धित कागजपत्रहरु संलग्न गरी सोही स्थानको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा जन्म दर्ता गर्न मिल्छ ।
- एस.एल.सी./एस.इ.ई. उत्तीर्ण भएको मितिले ६ महिना नाघेको अवस्थामा मात्र एस.एल.सी./एस.इ.ई. को लब्धाङ्कपत्र र विद्यालयले दिएको चारित्रिक प्रमाणपत्रको आधारमा जन्म मिति सच्याउन सकिने व्यवस्था रहेको छ । एस.एल.सी./एस.इ.ई. उत्तिर्ण भएको ६ महिनाभित्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा एस.एल.सी./एस.इ.ई. बोर्डले शैक्षिक प्रमाणपत्रमा विवरण सच्याई दिने व्यवस्था रहेको छ ।
- विदेशी नागरिक र नेपाली नागरिकबीच भएको विवाह प्रमूख जिल्ला अधिकारी वा कार्ननले तोकेको अधिकारीद्वारा विवाह दर्ता ऐन, २०२८ बमोजिम विवाहको प्रमाण देखिने कागजातको आधारमा मात्र दर्ता गर्न सकिन्छ ।
- नेपाली पुरूष र भारतीय महिलाबीच भएको विवाह दर्ता गर्दा विवाह दर्ता ऐन, २०२८ को प्रकृया पूरा गर्नु पर्दैन तर विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा पत्नीको नागरिकता नम्बरको महलमा भारतीय पासपोर्ट नम्बर वा भारतीय नागरिक जनिने विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

## व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा महत्वपूर्ण जानकारीहरुः

- वेपत्ता भएको आधिकारिक प्रमाण, विवाहित महिलाको सासू वा ससुरा वा देवर वा जेठाजु भएमा निजहरु मध्ये १ जना समेत कम्तीमा ५ जना भएको स्थलगत सर्जमिन मूचूल्काको आधारमा वेपत्ता भएका नागरिकको विवाह दर्ता गर्न सकिन्छ।
- पतिले विवाह दर्ता गर्न ईन्कार गरेमा नाता कायम भएको प्रमाणपत्र वा नाता कायमबारे अदालतको फैसलाको आधारमा विवाह दर्ता गर्नु पर्दछ ।
- दौत्य सम्बन्धको मुलुकको अदालतमा सम्बन्ध विच्छेद गर्ने नेपाली नागरिकको हकमा नेपाली दुतावासबाट प्रमाणित अदालतको फैसलाको आधारमा दर्ता गर्न मिल्छ ।
- मतदाता परिचयपत्र पाउने र व्यक्तिगत घटना दर्ता दुई अलग अलग कानून अनुसार हुने हुँदा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धित व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानको पञ्जिकाधिकारीबाट हुनुपर्छ । मतदाता परिचयपत्र भएकै स्थानमा दर्ता गर्न चाहने हो भने पहिले सेवाग्राहीले बसाईं-सराईं गराउनु पर्छ ।
- प्रमाणपत्रमा नागरिकता नं. उल्लेख हुनुपर्छ । जस्तै, जन्म दर्तामा बाबु र आमाको, मृत्यु दर्तामा मृतकको, विवाह दर्तामा पति र पत्नीको, सम्बन्ध विच्छेद दर्तामा दर्ता माग गर्ने पति वा पत्नीको र बसाईं-सराईंमा सूचकको त्यस्तै व्यक्तिगत घटना दर्ता नेपालमा बसोबास गर्ने विदेशीका लागि पनि भएकोले नागरिकताको सट्टा विदेशी नागरिकको पासपोर्ट नम्बर उल्लेख गर्न पर्छ ।
- सामान्यतया अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणपत्र लिने प्रयोजनका लागि सेवाग्राहीले यस्तो माग गर्न सक्छन् । स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले यस्तोमा पुरानो प्रमाणपत्र कार्यालयको अभिलेखमा रहने गरी खिची लिने र अंग्रेजी तथा नेपाली दुवै भाषा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्रदान गर्नुपर्छ ।
- यसमा दुई अलग अलग दस्तखत गर्न हुँदैन । कार्यालय दैनिक प्रयोजनमा जे दस्तखत गरिन्छ, त्यही दस्तखत नेपाली र अँग्रेजी दुबै व्यहोराको अन्त्यमा गर्नुपर्छ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विस्तृत जानकारी प्राप्त गर्न सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीसँग सम्पर्क गर्नुपर्दछ वा केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागको Website: www.docr.gov.np मा गई ऐन तथा नियम शीर्षकमा भएका ऐन, नियम, निर्देशन, परिपत्र आदिबाट जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

# स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धमा

## बारम्बार सोधिने प्रश्न र उत्तर (FAQ) हरूको संगालो

प्रकाशक

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं
जेठ, २०७५

| | | |
|---|---|---|
| प्रकाशक | : | नेपाल सरकार<br>संङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय<br>सिंहदरवार, काठमाडौं<br>टेलिफोन नं. : ०१-४२००२८९ |
| © सर्वाधिकार | : | प्रकाशकमा |
| प्रकाशन मिति | : | असार, २०७५ |
| प्रकाशन प्रति | : | २००० प्रति |
| वेभसाइड | : | www.mofaga.gov.np |
| मुद्रक | : | सगरमाथा अफसेट प्रेस, बिजुलीबजार, काठमाडौं<br>फोन नं. ४७८१३५० |

मा. लालबाबु पण्डित
मन्त्री
संङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नेपाल सरकार
सिंहदरवार, काठमाडौं
नेपाल

## मन्तव्य

नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहलाई प्रदत्त काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी सम्वन्धी व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह वीचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै सङ्घीय गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सदृढीकरण गर्न आवश्यक छ। स्थानीय तहमा सहभागिता, साझेदारिता, पारदर्शिता र सुशासनका मूल्य र मान्यतालाई स्थापित गरी विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीयता एवम् सर्वसुलभता कायम नगरेसम्म आम नागरिकले शासन, विकास र सेवा सुविधामा अपनत्व वोध गर्न सक्दैनन्। यसको निम्ति तहगत अधिकार र जिम्मेवारीको स्पष्टता र सवैले आ-आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्न सक्ने कार्य वातावरण वन्नु पर्दछ।

यसै सन्दर्भमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा सरोकारवालाका प्रतिनिधिमूलक जिज्ञासालाई सम्वोधन गर्ने हेतुले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्वन्धी बारम्बार उठीरहने तथा सोधिने प्रश्न र ती प्रश्नको सरल र संक्षिप्त उत्तरको सङ्गालो (FAQ) पुस्तकाकारमा प्रकाशन गरी सम्वन्धित सरोकारवालाको हातमा पुऱ्याउने कार्य गर्न लागेकोमा मलाई खुशी लागेको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालनका सम्वन्धमा वारम्वार सोधिने प्रश्नहरु र ती प्रश्नका उत्तरहरुको सङ्गालो (FAQ) तयार गरी अन्तिम रुप दिने कार्यमा लागि पर्नु हुने सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव लगायत यस कार्यमा खटिने कर्मचारी तथा विज्ञ सवैलाई आफ्नो योगदानका लागि नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका तर्फबाट धन्यवाद दिन चाहन्छु। मन्त्रालयले आगामी दिनमा यस्तै प्रकारका प्रकाशन मार्फत स्थानीय तहको कार्य सम्पादनमा सहजीकरण गरिरहने प्रतिवद्धताका साथ सवैमा कर्तव्य निर्वाह प्रति अडिग रहन समेत आह्वान गर्दछु।

लालबाबु पण्डित
मन्त्री
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाण्डौ
२०७४

## भूमिका

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन पद्धतिलाई संस्थागत गरी राज्यको मूल संरचनाका रुपमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तह हुने र स्थानीय तहका रूपमा गाउँपालिका, नगरपालिका एवम् जिल्ला सभा रहने व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय तहहरु मध्ये गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई स्थानीय सरकारको कार्यात्मक भूमिका र जिल्ला समन्वय समितिलाई अनुगमन एवम् समन्वयकारी भूमिकामा स्थापित गर्ने गरी संविधानमा नै स्थानीय तहको एकल तथा साझा अधिकार समेत उल्लेख भएको छ।

नेपालको सन्दर्भमा सङ्घीय शासन प्रणाली नितान्त नौलो अभ्यास हो । विगत लामो समयदेखि स्थानीय निकायको निर्वाचन हुन नसक्दा स्थानीय निकायहरु कर्मचारीहरूको भरमा सञ्चालन भएका कारण स्वशासनको अभ्यास कमजोर रहेको थियो। नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहहरूको पुनर्संरचना भएको र विभिन्न चरणमा गरी वि.सं. २०७४ मा पुनर्संरचित सवै स्थानीय तहमा सम्पन्न निर्वाचनबाट जनप्रतिनिधिहरु वहाल भए तापनि सङ्घीय शासन प्रणालीका वारेमा अझै धेरै जिज्ञासा रहेको, आमजनमानसमा पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन प्रति अत्यधिक चासो रहेको, स्थानीय तहको नेतृत्व गर्नुहुने जनप्रतिनिधि तथा अन्य सरोकारवाला पक्षबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्वन्धमा कतिपय विषयमा स्पष्ट पारिदिन अनुरोध भइ आउने गरेको अवस्था छ। त्यसैले वारम्वार सोधिने प्रतिनिधि प्रश्नहरू तथा ती प्रश्नहरुको छोटो तथा सरल उत्तर (FAQ) तयार गरी यस सम्वन्धी संगालो प्रकाशन गर्न लागिएको हो। यस प्रकाशनले सरकारका तहवीचको सहकारीता, सहअस्तित्व, समन्वय र अन्तर सम्वन्धलाई स्पष्ट गर्न, स्थानीय सरकारका प्रमुख अङ्ग कार्यपालिका, सभा र न्यायिक समिति तथा अन्य संरचना वीचको सन्तुलन र सम्वन्ध थाहा पाउन, जनताको नजिकको सरकारको रुपमा स्थानीय तहबाट जनताका माग, आवश्यकता, आकांक्षा र चाहनाको सम्वोधन गर्न स्थानीय तहको अधिकार र कार्यक्षेत्र वारे स्पष्ट हुन तथा स्थानीय सरकार सञ्चालनमा रहेका अस्पष्टता र अनेकतालाई एकरुपता कायम गरी सहजीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको हुँदा यसबाट सरोकावाला पक्षहरूले एक हदसम्म आफ्नो जिज्ञासाको सम्वोधन भएको अनुभूति गर्नुहुने छ भन्ने मैले विश्वास लिएको छु।

अन्तमा, FAQ संगालोलाई यो अवस्थामा ल्याई पुऱ्याउन यस कार्यमा खट्नुहुने संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अन्तर्गतका सबै कर्मचारी एवम् विज्ञ व्यक्तिहरुलाई धन्यवाद दिंदै यहाँहरुको सुझाव र प्रतिकृया बमोजिम थप संशोधन, परिमार्जन र परिस्कृत गर्दै जाने कुरा समेत जानकारी गराउन चाहन्छु ।

(दिनेश कुमार थपलिया)
सचिव
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

# बिषय सूची


परिच्छेद १

सङ्घीय शासन प्रणाली र स्थानीय तहको स्वरूप १

परिच्छेद २

स्थानीय तहको गठन, कार्यकारिणी अधिकारक्षेत्र र बैठक प्रक्रिया ७

परिच्छेद ३

स्थानीय तहको विधायिकी अधिकारक्षेत्र र विधायन कार्यप्रणाली २०

परिच्छेद ४

स्थानीय तहको न्यायिक अधिकारक्षेत्र र न्याय निरूपण २७

परिच्छेद ५

भवन निर्माण र नक्सापास ३३

परिच्छेद ६

स्थानीय तहको वित्तीय अधिकारक्षेत्र र आर्थिक कार्यप्रणाली ४०

परिच्छेद ७

स्थानीय तहको सार्वजनिक खरिद ६४

परिच्छेद ८

कर्मचारी व्यवस्थापन ७८

परिच्छेद ९

स्थानीय तहको योजना ८६

परिच्छेद १०

सामाजिक सुरक्षा १००

परिच्छेद ११

पञ्जीकरण तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता १०८

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं

स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धमा बारम्बार सोधिने प्रश्न र उत्तर (FAQ) को संगालो

# स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धमा बारम्बार सोधिने प्रश्न र उत्तर (FAQ) को

# संगालो

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं

## व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा महत्वपूर्ण जानकारीहरु:

- व्यक्तिको जीवनमा घटेका जन्म, मृत्य, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाई-सराई जस्ता घटनाहरु सम्बन्धित स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ गई घटनाको सूचना उपलब्ध गराउने र प्रमाणपत्र लिने कार्यलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता भनिन्छ ।
- व्यक्तिले राज्यबाट पाउने सेवा, सुविधा प्राप्त गर्न र कानून बमोजिम गर्ने व्यवहारका लागि व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रमाणपत्र जरूरी हुन्छ ।
- घटना घटेको व्यक्तिको स्थायी वसोवास रहेको गाँउ/नगरपालिकाको वडा कार्यालयमा व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न सकिन्छ । सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्छ । व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको Online घटना दर्ता समेतको व्यवस्था गरिएको छ ।
- बाबुको ठेगान नभएका बच्चाको जन्म दर्ता गर्न संचना फारामको बाबुको विवरण सम्बन्धी महलमा ठेगान नभएको व्यहोरा लेखी आमा सूचक बनी जन्मको घटना दर्ता गर्न सकिन्छ । जन्मदर्ताको लागि मावलीतर्फको व्यक्ति सूचक हुन सक्दैनन्।
- कारागारमा जन्मेका वा रहेका बालबालिकाको कारागारमा रहेको व्यहोरा सम्बन्धित कारागारबाट प्रमाणित भई आएमा सोसँग सम्बन्धित कागजपत्रहरु संलग्न गरी सोही स्थानको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा जन्म दर्ता गर्न मिल्छ ।
- एस.एल.सी./एस.इ.ई. उत्तीर्ण भएको मितिले ६ महिना नाघेको अवस्थामा मात्र एस.एल.सी./एस.इ.ई. को लब्धाङ्कपत्र र विद्यालयले दिएको चारित्रिक प्रमाणपत्रको आधारमा जन्म मिति सच्याउन सकिने व्यवस्था रहेको छ । एस.एल.सी./एस.इ.ई. उत्तिर्ण भएको ६ महिनाभित्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा एस.एल.सी./एस.इ.ई. बोर्डले शैक्षिक प्रमाणपत्रमा विवरण सच्याई दिने व्यवस्था रहेको छ ।
- विदेशी नागरिक र नेपाली नागरिकबीच भएको विवाह प्रमूख जिल्ला अधिकारी वा कानूनले तोकेको अधिकारीद्वारा विवाह दर्ता ऐन, २०२८ बमोजिम विवाहको प्रमाण देखिने कागजातको आधारमा मात्र दर्ता गर्न सकिन्छ ।
- नेपाली पुरूष र भारतीय महिलाबीच भएको विवाह दर्ता गर्दा विवाह दर्ता ऐन, २०२८ को प्रकृया पूरा गर्नु पर्दैन तर विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा पत्नीको नागरिकता नम्बरको महलमा भारतीय पासपोर्ट नम्बर वा भारतीय नागरिक जनिने विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

## व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा महत्वपूर्ण जानकारीहरु:

- वेपत्ता भएको आधिकारिक प्रमाण, विवाहित महिलाको सासू वा ससुरा वा देवर वा जेठाजु भएमा निजहरु मध्ये १ जना समेत कम्तीमा ५ जना भएको स्थलगत सर्जमिन मूचूल्काको आधारमा वेपत्ता भएका नागरिकको विवाह दर्ता गर्न सकिन्छ।
- पतिले विवाह दर्ता गर्न ईन्कार गरेमा नाता कायम भएको प्रमाणपत्र वा नाता कायमबारे अदालतको फैसलाको आधारमा विवाह दर्ता गर्नु पर्दछ ।
- दौत्य सम्बन्धको मुलुकको अदालतमा सम्बन्ध विच्छेद गर्ने नेपाली नागरिकको हकमा नेपाली दुतावासबाट प्रमाणित अदालतको फैसलाको आधारमा दर्ता गर्न मिल्छ ।
- मतदाता परिचयपत्र पाउने र व्यक्तिगत घटना दर्ता दुई अलग अलग कानून अनुसार हुने हुँदा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धित व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानको पञ्जिकाधिकारीबाट हुनुपर्छ । मतदाता परिचयपत्र भएकै स्थानमा दर्ता गर्न चाहने हो भने पहिले सेवाग्राहीले बसाईं-सराईं गराउनु पर्छ ।
- प्रमाणपत्रमा नागरिकता नं. उल्लेख हुनुपर्छ । जस्तै, जन्म दर्तामा बाबु र आमाको, मृत्यु दर्तामा मृतकको, विवाह दर्तामा पति र पत्नीको, सम्बन्ध विच्छेद दर्तामा दर्ता माग गर्ने पति वा पत्नीको र बसाईं-सराईंमा सूचकको त्यस्तै व्यक्तिगत घटना दर्ता नेपालमा बसोबास गर्ने विदेशीका लागि पनि भएकोले नागरिकताको सट्टा विदेशी नागरिकको पासपोर्ट नम्बर उल्लेख गर्न पर्छ ।
- सामान्यतया अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणपत्र लिने प्रयोजनका लागि सेवाग्राहीले यस्तो माग गर्न सक्छन् । स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले यस्तोमा पुरानो प्रमाणपत्र कार्यालयको अभिलेखमा रहने गरी खिची लिने र अंग्रेजी तथा नेपाली दुबै भाषा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्रदान गर्नुपर्छ ।
- यसमा दुई अलग अलग दस्तखत गर्न हुँदैन । कार्यालय दैनिक प्रयोजनमा जे दस्तखत गरिन्छ, त्यही दस्तखत नेपाली र अँग्रेजी दुबै व्यहोराको अन्त्यमा गर्नुपर्छ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विस्तृत जानकारी प्राप्त गर्न सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीसँग सम्पर्क गर्नुपर्दछ वा केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागको Website: www.docr.gov.np मा गई ऐन तथा नियम शीर्षकमा भएका ऐन, नियम, निर्देशन, परिपत्र आदिबाट जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

# स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धमा

# बारम्बार सोधिने प्रश्न र उत्तर (FAQ) हरूको संगालो

प्रकाशक

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं
जेठ, २०७५

| | | |
|---|---|---|
| प्रकाशक | : | नेपाल सरकार<br>संङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय<br>सिंहदरवार, काठमाडौं<br>टेलिफोन नं. : ०१-४२००२८९ |
| © सर्वाधिकार | : | प्रकाशकमा |
| प्रकाशन मिति | : | असार, २०७५ |
| प्रकाशन प्रति | : | २००० प्रति |
| वेभसाइड | : | www.mofaga.gov.np |
| मुद्रक | : | सगरमाथा अफसेट प्रेस, बिजुलीबजार, काठमाडौं<br>फोन नं. ४७८१३५० |

मा. लालबाबु पण्डित
मन्त्री
संङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नेपाल सरकार
सिंहदरवार, काठमाडौं
नेपाल

## मन्तव्य

नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहलाई प्रदत्त काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी सम्वन्धी व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह वीचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै सङ्घीय गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सदृढीकरण गर्न आवश्यक छ। स्थानीय तहमा सहभागिता, साझेदारिता, पारदर्शिता र सुशासनका मूल्य र मान्यतालाई स्थापित गरी विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीयता एवम् सर्वसुलभता कायम नगरेसम्म आम नागरिकले शासन, विकास र सेवा सुविधामा अपनत्व वोध गर्न सक्दैनन्। यसको निम्ति तहगत अधिकार र जिम्मेवारीको स्पष्टता र सवैले आ-आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्न सक्ने कार्य वातावरण वन्नु पर्दछ।

यसै सन्दर्भमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा सरोकारवालाका प्रतिनिधिमूलक जिज्ञासालाई सम्वोधन गर्ने हेतुले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्वन्धी वारम्वार उठीरहने तथा सोधिने प्रश्न र ती प्रश्नको सरल र संक्षिप्त उत्तरको सङ्गालो (FAQ) पुस्तकाकारमा प्रकाशन गरी सम्वन्धित सरोकारवालाको हातमा पुऱ्याउने कार्य गर्न लागेकोमा मलाई खुशी लागेको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालनका सम्वन्धमा वारम्वार सोधिने प्रश्नहरु र ती प्रश्नका उत्तरहरुको सङ्गालो (FAQ) तयार गरी अन्तिम रुप दिने कार्यमा लागि पर्नु हुने सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव लगायत यस कार्यमा खटिने कर्मचारी तथा विज्ञ सवैलाई आफ्नो योगदानका लागि नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका तर्फबाट धन्यवाद दिन चाहन्छु। मन्त्रालयले आगामी दिनमा यस्तै प्रकारका प्रकाशन मार्फत स्थानीय तहको कार्य सम्पादनमा सहजीकरण गरिरहने प्रतिवद्धताका साथ सवैमा कर्तव्य निर्वाह प्रति अडिग रहन समेत आह्वान गर्दछु।

लालवावु पण्डित
मन्त्री
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नेपाल सरकार
# सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाण्डौं

पत्र संख्या :-
चलानी नं. :-

## भूमिका

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन पद्धतिलाई संस्थागत गरी राज्यको मूल संरचनाका रुपमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तह हुने र स्थानीय तहका रूपमा गाउँपालिका, नगरपालिका एवम् जिल्ला सभा रहने व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय तहहरु मध्ये गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई स्थानीय सरकारको कार्यात्मक भूमिका र जिल्ला समन्वय समितिलाई अनुगमन एवम् समन्वयकारी भूमिकामा स्थापित गर्ने गरी संविधानमा नै स्थानीय तहको एकल तथा साझा अधिकार समेत उल्लेख भएको छ।

नेपालको सन्दर्भमा सङ्घीय शासन प्रणाली नितान्त नौलो अभ्यास हो । विगत लामो समयदेखि स्थानीय निकायको निर्वाचन हुन नसक्दा स्थानीय निकायहरु कर्मचारीहरूको भरमा सञ्चालन भएका कारण स्वशासनको अभ्यास कमजोर रहेको थियो। नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहहरूको पुनर्संरचना भएको र विभिन्न चरणमा गरी वि.सं. २०७४ मा पुनर्संरचित सवै स्थानीय तहमा सम्पन्न निर्वाचनबाट जनप्रतिनिधिहरु वहाल भए तापनि सङ्घीय शासन प्रणालीका वारेमा अझै धेरै जिज्ञासा रहेको, आमजनमानसमा पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन प्रति अत्यधिक चासो रहेको, स्थानीय तहको नेतृत्व गर्नुहुने जनप्रतिनिधि तथा अन्य सरोकारवाला पक्षबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धमा कतिपय विषयमा स्पष्ट पारिदिन अनुरोध भइ आउने गरेको अवस्था छ। त्यसैले वारम्वार सोधिने प्रतिनिधि प्रश्नहरू तथा ती प्रश्नहरुको छोटो तथा सरल उत्तर (FAQ) तयार गरी यस सम्वन्धी संगालो प्रकाशन गर्न लागिएको हो। यस प्रकाशनले सरकारका तहवीचको सहकारीता, सहअस्तित्व, समन्वय र अन्तर सम्वन्धलाई स्पष्ट गर्न, स्थानीय सरकारका प्रमुख अङ्ग कार्यपालिका, सभा र न्यायिक समिति तथा अन्य संरचना वीचको सन्तुलन र सम्बन्ध थाहा पाउन, जनताको नजिकको सरकारको रुपमा स्थानीय तहबाट जनताका माग, आवश्यकता, आकांक्षा र चाहनाको सम्वोधन गर्न स्थानीय तहको अधिकार र कार्यक्षेत्र वारे स्पष्ट हुन तथा स्थानीय सरकार सञ्चालनमा रहेका अस्पष्टता र अनेकतालाई एकरुपता कायम गरी सहजीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको हुँदा यसबाट सरोकावाला पक्षहरूले एक हदसम्म आफ्नो जिज्ञासाको सम्वोधन भएको अनुभूति गर्नुहुने छ भन्ने मैले विश्वास लिएको छु।

अन्तमा, FAQ संगालोलाई यो अवस्थामा ल्याई पुऱ्याउन यस कार्यमा खट्नुहुने संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अन्तर्गतका सबै कर्मचारी एवम् विज्ञ व्यक्तिहरुलाई धन्यवाद दिंदै यहाँहरुको सुझाव र प्रतिकृया बमोजिम थप संशोधन, परिमार्जन र परिस्कृत गर्दै जाने कुरा समेत जानकारी गराउन चाहन्छु ।

(दिनेश कुमार थपलिया)
सचिव
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

# बिषय सूची


परिच्छेद १

सङ्घीय शासन प्रणाली र स्थानीय तहको स्वरूप १

परिच्छेद २

स्थानीय तहको गठन, कार्यकारिणी अधिकारक्षेत्र र बैठक प्रक्रिया ७

परिच्छेद ३

स्थानीय तहको विधायिकी अधिकारक्षेत्र र विधायन कार्यप्रणाली २०

परिच्छेद ४

स्थानीय तहको न्यायिक अधिकारक्षेत्र र न्याय निरूपण २७

परिच्छेद ५

भवन निर्माण र नक्सापास ३३

परिच्छेद ६

स्थानीय तहको वित्तीय अधिकारक्षेत्र र आर्थिक कार्यप्रणाली ४०

परिच्छेद ७

स्थानीय तहको सार्वजनिक खरिद ६४

परिच्छेद ८

कर्मचारी व्यवस्थापन ७८

परिच्छेद ९

स्थानीय तहको योजना ८६

परिच्छेद १०

सामाजिक सुरक्षा १००

परिच्छेद ११

पञ्जीकरण तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता १०८

# परिच्छेद १

## सङ्घीय शासन प्रणाली र स्थानीय तहको स्वरूप

### १. नेपालको सङ्घीय शासन प्रणालीको स्वरूप के हो ?

नेपालमा परम्परागत रूपमा रही आएको एकात्मक र केन्द्रिकृत शासन प्रणालीको अन्त्य गर्दै सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल हुने ब्यवस्था नेपालको संविधानले गरेको छ। संविधानले राज्यको मूल संरचनाका रूपमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तह हुने र स्थानीय तहमा गाउँपालिका, नगरपालिका एवं जिल्लासभा रहने व्यवस्था गरेको छ। संविधान बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था रहेको छ। संविधान तथा कानून बमोजिम राज्यका तीनवटै तहले नेपालको राज्य शक्तिको प्रयोग गर्छन्। राज्यका सबै तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको बिषयमा कानून बनाउने, बार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था रहेको छ। स्थानीय तहको हकमा राज्य शक्तिको प्रयोग, कानून बनाउनेलगायतका कार्यहरु गाउँपालिका र नगरपालिकाले मात्र गर्छन्। जिल्लासभाले समन्वय र अनुगमनको कार्यमात्र गर्दछ।

### २. स्थानीय तह सम्बन्धी संविधानले गरेका मूलभूत व्यवस्था के हुन् ?

नेपालको संविधानले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तीनवटै तहलाई सङ्घीय इकाई (Federal or Constituent Unit) का रूपमा मान्यता दिएको छ। यसका साथै जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता र नेपालको राजकीय शक्तिको प्रयोग संविधान र कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट समेत हुने व्यवस्था संविधानले गरेको छ। आवधिक निर्वाचनको सुनिश्चितता (प्रत्येक ५ बर्षमा निर्वाचन हुने) का साथै अध्यक्ष र प्रमुख दुई कार्यकाल मात्र निर्वाचित हुन पाउने



व्यवस्था संविधानमा रहेको छ। स्थानीय तहको शासन व्यवस्थाका सम्बन्धमा नेपालको संविधानले गरेका मुख्य व्यवस्थाहरु निम्न बमोजिम रहेका छन्–

- आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका बिषयमा कानून, नीति, योजना र बजेट तर्जुमा गरी लागू गर्न पाउने,
- आफ्नो कार्य बिभाजन तथा कार्यसम्पादन सम्बन्धी नियम बनाई लागू गर्न सक्ने,
- कानून बमोजिम तोकिएका विवादहरुमा न्याय निरूपण गर्नसक्ने,
- स्थानीय तहप्रति उत्तरदायी स्थानीय सेवाको गठन र प्रशासन सञ्चालन,
- संविधान र कानून बमोजिमका आर्थिक अधिकार क्षेत्रका बिषयमा कर लगाउन सक्ने,
- तोकिएका क्षेत्रमा राजस्व बाँडफाँडको अंश प्राप्त गर्ने,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट अनुदान प्राप्त गर्ने।

### ३. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सङ्ख्या र सीमानामा हेरफेर कसरी गर्न सकिन्छ ?

गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सङ्ख्या वा सीमाना हेरफेर गर्नु परेमा त्यस्तो हेरफेरबाट प्रभावित हुने गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट प्रस्ताव पारित गरी प्रदेश सरकारमा पठाउनु पर्छ। प्रदेश सरकारले त्यस्तो प्रस्ताव प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र नेपाल सरकारमा सिफारिस गर्नुपर्छ। प्रदेश सरकारबाट सिफारिश प्राप्त भएपछि नेपाल सरकारले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सङ्ख्या वा सीमाना हेरफेर गर्न सक्छ। एक

जिल्लाको गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई अर्को जिल्लामा पर्ने गरी सङ्ख्या वा सीमाना हेरफेर गर्न पाइदैन। यस्तो कार्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको निर्वाचन हुने मिति भन्दा कम्तीमा एक वर्ष अगावै गरिसक्नु पर्छ ।

### ४. के आधारमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सङ्ख्या र सीमाना हेरफेर गर्न सकिन्छ ?

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सङ्ख्या, सीमाना हेरफेर गर्दा निम्न कुरालाई आधार लिइनुपर्छ :

- जनसङ्ख्या
- भूगोल
- प्रशासनिक सुगमता
- पूर्वाधार विकासको अवस्था
- आर्थिक सक्षमता
- प्राकृतिक स्रोत साधनको उपलब्धता
- भाषिक, सांस्कृतिक तथा सामुदायिक बनौट

### ५. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरु एकआपसमा गाभिन चाहेमा के गर्नुपर्छ ?

कुनै जिल्ला भित्रका आपसमा सीमाना जोडिएका दुई वा सोभन्दा बढी नगरपालिका र नगरपालिका, गाउँपालिका र गाउँपालिका वा नगरपालिका र गाउँपालिकाले गाभिन चाहेमा सम्बन्धित सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट एक आपसमा गाभिने प्रस्ताव पारित गर्न सक्छन् । त्यस्तो प्रस्तावमा नयाँ कायम हुने गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नाम, वडाको सीमाना, सङ्ख्या तथा केन्द्र समेतको विवरण खुलाई प्रदेश सरकारमा पठाउनु पर्छ ।



- प्रदेश सरकारले त्यस्तो प्रस्तावको आर्थिक तथा सामाजिक पक्ष विश्लेषण गरी तीस दिनभित्र नेपाल सरकारमा सिफारिस गर्नुपर्छ र नेपाल सरकारले गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई एक आपसमा गाभ्ने निर्णय गर्न सक्छ ।
- गाभिई कायम भएका गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाभिनु भन्दा अगावै प्रदान गर्दै आएको अनुदानको अतिरिक्त थप अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।

### ६. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको नाम वा केन्द्र परिवर्तन गर्न चाहेमा के गर्नुपर्छ ?

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको नाम वा केन्द्र परिवर्तन गर्न चाहेमा सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको दुईतिहाई बहुमतले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नाम वा केन्द्र हेरफेर गर्ने प्रस्ताव पारित गरी प्रदेश सरकारमार्फत नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्छ। नेपाल सरकारले उपयुक्त देखेमा त्यस्तो गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नाम वा केन्द्र हेरफेर गर्न सक्छ । तर,

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको पहिलो निर्वाचन भएको मितिले छ महिनाभित्र नाम वा केन्द्र हेरफेर गर्नु परेमा सम्बन्धित सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट प्रस्ताव पारित गरी पठाउन सक्छन् ।
- यस्तो प्रस्ताव पारित गरी गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नाम वा केन्द्र हेरफेर गर्न नेपाल सरकारमा सिफारिस गरेमा एक पटकको लागि नेपाल सरकारले सो सिफारिस बमोजिम नाम वा केन्द्र हेरफेर गर्नुपर्छ ।
- उल्लेखित निर्णय नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुन्छ ।

## ७. वडाको सङ्ख्या र सीमाना हेरफेर कसरी हुन्छ ?

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकामा ५ देखि २१ वडा र नगरपालिकामा ९ देखि ३५ सम्म वडाहरु रहन सक्छन्। गाउँ वा नगर सभाको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको दुईतिहाई बहुमतबाट प्रस्ताव पारित गरी प्रदेश सरकारमार्फत नेपाल सरकारमा पठाएमा नेपाल सरकारले छ महिनाभित्र वडाको सङ्ख्या वा सीमाना हेरफेर गर्नुपर्छ।

गाउँपालिका वा नगरपालिकाको पहिलो निर्वाचन भएको छ महिनाभित्र वडाको सीमाना हेरफेर गर्न गाउँसभा वा नगरसभाको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट प्रस्ताव पारित गरी प्रदेश सरकारमार्फत नेपाल सरकारमा पठाएमा नेपाल सरकारले वडाको सीमाना हेरफेर गर्नुपर्छ।

सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले सभाको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको दुईतिहाई बहुमतबाट प्रस्ताव पारित गरी प्रदेश सरकारमार्फत नेपाल सरकारमा पठाएमा नेपाल सरकारले त्यस्तो कुनै वडालाई सीमाना जोडिएको गाउँपालिका वा नगरपालिकामा समावेश गर्न सक्छ।

## ८. वडाको केन्द्र हेरफेर गर्न के गर्नुपर्छ ?

कुनै वडाको केन्द्र हेरफेर गर्न आवश्यक भएमा वडा समितिको परामर्शमा गाउँ सभा वा नगर सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको दुईतिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरी गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ प्रारम्भ भएपछि पहिलो पटकको लागि भने सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतले प्रस्ताव पारित गरी वडाको केन्द्र हेरफेर गर्न सक्छन्। वडाको केन्द्र हेरफेर भएको निर्णयको जानकारी पैंतीस दिनभित्र प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था उक्त ऐनले गरेको छ।



## ९. हाल कायम भएको कुनै स्थानीय तहलाई नगरपालिका वा उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिका घोषणा गर्न के गर्नुपर्छ ? त्यसको लागि जनसङ्ख्या र आन्तरिक आय कति हुनुपर्छ ?

नेपाल सरकारले सम्बन्धित स्थानीय तह र प्रदेश सरकारसँग परामर्श गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा तोकिएका शर्त तथा सुविधा पूरा गरेको आधारमा नगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिका घोषणा गर्न सक्छ। यसरी घोषणा गर्दा त्यस्तो स्थानीय तहको जनसङ्ख्या र आन्तरिक आय देहाय बमोजिम भएको हुनु पर्छ–

| नगरपालिकाको वर्गीकरण | जनसङ्ख्या (कम्तिमा) | | | | | आन्तरिक आय (पछिल्लो पाँच बर्षको बार्षिक औषत रु.) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | हिमाली जिल्ला | पहाडी जिल्ला | तराई जिल्ला | भित्री मधेश | काठमाडौं उपत्यका | |
| नगरपालिका | - हिमाली क्षेत्र १० हजार र<br>- पहाडी क्षेत्र ४० हजार | ४० हजार | ७५ हजार | ५० हजार | एक लाख | - हिमाली क्षेत्र एक करोड र<br>- अन्य जिल्लाको हकमा तीन करोड |
| उप महानगरपालिका | २ लाख | | | | | पच्चीस करोड |
| महा नगरपालिका | ५ लाख | | | | | एक अर्ब |

**नोटः** *स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ प्रारम्भ हुँदाका बखत कायम रहेका नगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिका यसै ऐन बमोजिम कायम भएको मानिन्छ।*

# परिच्छेद २

## स्थानीय तहको गठन, कार्यकारिणी अधिकारक्षेत्र र बैठक प्रक्रिया

### १०. गाउँ तथा नगर कार्यपालिका तथा सभामा को को सदस्य हुन्छन् ?

प्रत्येक गाउँ तथा नगर कार्यपालिकामा अध्यक्ष वा प्रमुख र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, प्रत्येक वडाको वडा अध्यक्ष, गाउँपालिकामा ४ जना र नगरपालिकामा ५ जना सम्बन्धित सभाका महिला सदस्य मध्येबाट सभाले निर्वाचित गरेका सदस्य र गाउँपालिकामा २ जना र नगरपालिकामा ३ जना गाउँपालिका वा नगरपालिकाको मतदाता रहेको उम्मेदवार हुन योग्य दलित वा अल्पसङ्ख्यकबाट सम्बन्धित सभाले निर्वाचित गरेका सदस्यहरु रहन्छन् ।

प्रत्येक गाउँसभा वा नगरसभामा गाउँपालिका वा नगरपालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुख र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाका सबै वडाका वडा अध्यक्ष र गाउँसभाबाट गाउँ कार्यपालिकामा निर्वाचित ६ जना र नगरसभाबाट नगरकार्यपालिकामा निर्वाचित ८ जना सदस्य तथा सबै वडा सदस्यहरु रहेको गाउँसभा र नगरसभा रहन्छ। गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष तथा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुखले क्रमशः गाउँसभा र नगरसभाको पदेन अध्यक्ष र उपाध्यक्ष भई काम गर्दछन् ।

जिल्ला सभामा जिल्लाभित्रका गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष तथा नगर कार्यपालिका प्रमुख र उपप्रमुख सदस्य रहन्छन् । जिल्ला समन्वय समितिमा गाउँसभा र नगरसभाका सदस्यहरु मध्येबाट जिल्लासभाले निर्वाचित गरेका एक जना प्रमुख,



एकजना उपप्रमुख, कम्तिमा तीनजना महिला र एक जना दलित वा अल्पसङ्ख्यक सहित बढीमा ९ जना सदस्यहरु रहन्छन ।

### ११. जिल्ला समन्वय समितिमा निर्वाचित भएपछि गाउँसभा वा नगरसभामा भाग लिन पाइन्छ ?

जिल्ला समन्वय समितिमा निर्वाचित भएपछि गाउँसभा वा नगरसभा सदस्यको पद संविधान बमोजिम स्वतः रिक्त हुन्छ। जिल्ला समन्वय समितिमा निर्वाचित भइसकेपछि पहिला निर्वाचित भएको गाउँपालिका वा नगरपालिकाको जुन पदमा निर्वाचित भएको थियो सो हैसियतमा सभा वा कार्यपालिकाको कुनै पनि बैठक वा अन्य प्रक्रियामा सहभागी हुन मिल्दैन ।

### १२. गाउँपालिका र नगरपालिकाको कार्य तथा अधिकार क्षेत्र के रहेको छ ?

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिए बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकाको एकल तथा साझा अधिकार क्षेत्रको व्यवस्था रहेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको मुख्य मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरु निम्न अनुसार छन् :

- सामाजिक क्षेत्र (शिक्षा, स्वास्थ, पिउने पानी र सरसफाई, सामाजिक सुरक्षा, खेलकूद) सम्बन्धी बिषय,
- आर्थिक क्षेत्र (कृषि, गैरकृषि उद्योग र सेवा एवम् पर्यटन व्यवसाय, सहकारी संस्था, हाट, बजार सञ्चालन, व्यवस्थापन) सम्बन्धी बिषय,
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण, सडक तथा यातायत सञ्जाल, सिँचाइ, उर्जा र जलश्रोतको प्रयोग र उपयोग, सामाजिक पूर्वाधार (बिद्यालय, स्वास्थ्य सेवा, सार्वजनिक भवन,

सभागृह, ल्यान्डफिल साइट निर्माण, आदि) स्थानीय ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन आदि,

- शहरी विकास, वस्ती विकास, भूमि व्यवस्थापन, भूउपयोग नक्सा, गुरूयोजनालगायत राष्ट्रिय भवन संहिताको अधीनमा रही स्थानीय मापदण्ड निर्धारण तथा परिपालना,
- ऐतिहासिक तथा साँस्कृतिक पूर्वाधारको विकास, संरक्षण र सम्वर्द्धन,
- सबैका सरोकारका बिषयहरु (बालबालिका, लैङ्गिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, विपन्न वर्ग, वातावरण मैत्री स्थानीय शासन),
- स्थानीय आर्थिक, प्राविधिक र स्रोतसाधन व्यवस्था एवम् क्षमता विकास सम्बन्धी,
- स्थानीय कर र गैरकरको श्रोत पहिचान, आधार र दर निर्धारण, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- मालपोत, भूमिकर, जग्गा धनी पूर्जा वितरण, स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापनलगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा प्राकृतिक, भौतिक पूर्वाधार, ऐतिहासिक एवम् साँस्कृतिकलगायतका अचल, चल सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण तथा व्यवस्थापनलगायतका कार्य,
- वन, वातावरण, भूसंरक्षण, जलाधार क्षेत्र, जलउत्पन्न प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन,



- सुशासन तथा समावेशी विकास प्रवर्द्धन तथा विकास,
- स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना, पार्श्वचित्र, श्रोत नक्सा आदिको व्यवस्थापनका साथै व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह आदिको दर्ता, तथ्याङ्क र प्रतिवेदन,
- सूचना, सञ्चार तथा प्रविधिको विकास र कागज रहित सेवाको प्रवर्द्धन, स्थानीय १०० वाट सम्मको एफ.एम. सञ्चालन तथा पत्रपत्रिका प्रकाशन स्वीकृति,
- स्थानीय सेवाको सञ्चालन, सेवा समूह गठन, संगठन विकास, समन्वय, कार्यालय स्थापना र व्यवस्थापन,
- स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, नियमनका साथै समन्वय, सिफारिश जस्ता बिषयहरु,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय ज्यालाको दररेट निर्धारण,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- न्यायिक समितिको गठन, मेलमिलाप एवम् मध्यस्थता तथा स्थानीय तहमा फैसला र कार्यान्वयन,
- आफ्नो क्षेत्रमा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा निर्णय कार्यान्वयन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- संविधानले स्पष्ट उल्लेख नगरेको बिषयहरु वा अवशिष्ट अधिकार सङ्घको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत रहने व्यवस्था

छ। सङ्घले आफूमा निहित अधिकार र कार्य मध्ये कार्य प्रकृति अनुसार स्थानीय तहलाई केही अधिकार र कार्य निक्षेपण गर्न सक्छ। त्यसरी प्राप्त कार्यहरु पनि स्थानीय तहको क्षेत्राधिकारभित्र पर्दछन्। ती कार्यहरुले स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी थपिन्छ। प्रदेशले पनि आफ्नै क्षेत्राधिकारभित्रका बिषय स्थानीय तहलाई निक्षेपण गर्न सक्छन। यी कार्यहरुबाट पनि स्थानीय तहको जिम्मेवारी र कार्यबोझ बढ्नसक्छ।

- सङ्घीयताको अवधारण अन्तर्गत सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहहरुको समन्वय तथा सहकार्यमा विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्न सक्छन्। त्यसैगरी एकभन्दा बढी स्थानीय तह मिलेर पनि साझा तथा थप सेवा प्रदान गर्न सक्ने हुनाले ती कार्यहरुले पनि स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रलाई प्रभाव पार्दछ।

*(विस्तृत जानकारीको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ हेर्नुहोस्)*

**१३. गाउँपालिका र नगरपालिकाको कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग कुन कुन बिषयमा गर्न पाइन्छ ?**

संविधान तथा कानून बमोजिम गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाले देहायका बिषयमा कार्यकारी अधिकारको प्रयोग तथा सम्पादन गर्न सक्छन :

- संविधान र कानून बमोजिम शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन,
- संविधानको अनुसूची-८ बमोजिमको एकल अधिकार क्षेत्रभित्रका २२ वटा कार्य अधिकारक्षेत्र अन्तरगत स्थानीय



सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरेबमोजिमका कार्यहरु,

- संविधानको अनुसूची-९ बमोजिमको साझा अधिकार क्षेत्रभित्रका १५ वटा कार्य अधिकारक्षेत्र र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरेबमोजिमका कार्यहरु,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरे बमोजिमका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने तथा सङ्घ वा प्रदेशले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको कुनै बिषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गरेको अवस्थामा त्यस्तो कार्यहरु।

**१४. गाउँपालिका र नगरपालिकाको कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग कसले गर्छ ?**

संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकार गाउँ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकामा निहित रहेको छ। संविधान र कानून बमोजिम सभाले गर्ने भनी स्पष्ट व्यवस्था भएबाहेक गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्छ। यसका साथै,

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको पदाधिकारी वा सदस्यले गर्ने भनी कानून बमोजिम निर्धारित कार्यहरु निज पदाधिकारी वा सदस्यले नै सम्पादन गर्नुपर्छ।
- कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गरी कार्य गर्नसक्छ।

- कार्यपालिकाले काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई पारदर्शी रूपमा गर्नुपर्छ ।

**१५. गाउँपालिका र नगरपालिकाको एकल अधिकारक्षेत्र भनेको के हो ?**

गाउँपालिका र नगरपालिकाको एकल अधिकारक्षेत्र भनेको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको अधिकारक्षेत्र सम्झनुपर्छ । यस्तो अधिकारक्षेत्रको प्रयोग गाउँपालिका र नगरपालिकाले कानून बनाई गर्न सक्छन् र सो बिषयमा कार्यकारी अधिकार समेत प्रयोग गर्न पाउँछन् ।

**१६. गाउँपालिका र नगरपालिकाको साझा अधिकार क्षेत्र भनेको के हो ?**

गाउँपालिका र नगरपालिकाको साझा अधिकारक्षेत्र भनेको संविधानको अनुसूची-९ बमोजिमको अधिकार सम्झनुपर्छ । यस्तो अधिकारक्षेत्रको प्रयोग गाउँपालिका र नगरपालिकाले कानून बमोजिम गर्न पाउँछन् । साझा अधिकारक्षेत्रका बिषयमा बन्ने स्थानीय कानून सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिनु हुँदैन । बाझिएको खण्डमा स्थानीय कानून बाझिएको हदसम्म बदर र अमान्य हुन्छ ।

**१७. बिषयगत हस्तान्तरण के हो ? यो कार्य कसरी र कहिलेसम्म सम्पन्न हुन्छ ?**

संविधानले प्रदेश र स्थानीय तहलाई प्रदान गरेका अधिकारक्षेत्रका बिषयहरु कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, सहकारी, पर्यटन, खानेपानी, पूर्वाधार, सिंचाई, सडक, वन वातावरण आदिसँग सम्बन्धित कार्यहरु र उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधन तथा जनशक्ति कानूनद्वारा सङ्घले प्रदेश वा स्थानीय



तहलाई र प्रदेशले स्थानीय तहलाई सुम्पने कार्य नै बिषयगत हस्तान्तरण हो ।

यस्तो हस्तान्तरण सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा गर्नुपर्ने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (४) र (५) ले गरेको छ । ऐनको दफा १०४ ले ऐन लागू भएको ६ महिनाभित्र सम्बन्धित बिषयगत मन्त्रालयले स्थानीय तहमा सम्पत्ति, दायित्व तथा बजेटको हस्तान्तरण गर्नुपर्ने व्यवस्था समेत गरेको छ ।

**१८. जिल्ला स्थित बिषयगत कार्यालय कहिलेसम्म गाउँपालिका र नगरपालिकामा समायोजन भई सक्छन ?**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०४ बमोजिम नेपाल सरकारका बिषयगत मन्त्रालयले संविधान र यस ऐन बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकारलाई आधार मानी यो ऐन प्रारम्भ भएको मिति २०७४/०६/२९ बाट ६ महिनाभित्र आफू मातहतका निकायहरुको संगठनात्मक संरचना पुनरावलोकन गरी गाउँपालिका वा नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित निकायको नाममा रहेको सम्पत्ति, दायित्व तथा बजेट सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा स्थानान्तरण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

**१९. जिल्लासभाको काम, कर्तव्य र अधिकार के हो ?**

मूलतः जिल्लासभाको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधानको धारा २२० को उपधारा (७) मा उल्लेख भए बमोजिम नै हो । जिल्लासभाको तर्फबाट सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु जिल्ला समन्वय समितिले गर्ने व्यवस्था रहेको छ । संविधानमा उल्लेख भए बाहेक प्रदेश कानूनद्वारा जिल्लासभाको अन्य कार्य तोक्न सकिने व्यवस्था संविधानले गरेको छ । प्रदेश कानूनले अन्यथा व्यवस्था नगरेसम्मका लागि जिल्ला सभाको काम, कर्तव्य

र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९२ बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ। जिल्ला सभाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका बिषयमा आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्छ ।

**२०. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले जिल्ला समन्वय समितिसँग के कस्ता बिषयमा सम्बन्ध र समन्वय गर्नुपर्छ ?**

प्रदेश कानूनले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक संविधानको धारा २२० अनुसार जिल्लाभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाहरु बीच समन्वय तथा अनुगमन गर्न जिल्ला सभा रहने व्यवस्था भएकोले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरु बीच विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न सोको अनुगमन गर्ने र अन्तर स्थानीय तहबीच सम्बन्धित कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन समन्वय गर्नुपर्छ ।

**२१. जिल्ला समन्वय समितिले जिल्लास्थित सङ्घ तथा प्रदेश सरकारका कार्यालयसँग के कस्तो समन्वयकारी भूमिका खेल्नु पर्छ ?**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९५ मा जिल्लामा रहेका नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका कार्यालयहरुले जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गरी कार्य गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसका अतिरिक्त जिल्ला समन्वय समितिले सङ्घीय वा प्रदेश कानून बमोजिम निर्वाह गर्नु पर्ने तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ । जिल्ला समन्वय समितिले यसरी समन्वय गर्दा जिल्लाको सन्तुलित विकास, सेवामा पहुँच र सोको गुणस्तर कायम, आयोजना तथा परियोजना सञ्चालनमा सहजीकरण तथा स्थानीय तहको क्षमता विकासमा सहजीकरण गर्नुपर्छ ।

**२२. गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन र कार्यसम्पादन कसरी हुन्छ ?**

गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको



नियमावली बमोजिम हुन्छ। कार्यविभाजन र कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र जानकारीका लागि प्रदेश तथा नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्छ ।

**२३. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कार्य विभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली भनेको के हो ?**

गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको कार्य सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सम्बन्धित कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नियमावलीलाई कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली भनिन्छ। नेपालको संविधानको धारा २१८ बमोजिम गाउँकार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकाबाट यस्तो नियमावली बनाउनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावलीले गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिका अन्तरगतको संगठन संरचना निर्धारण गर्नुका साथै कार्यसम्पादन प्रक्रियाहरुलाई परिभाषित तथा व्यवस्थित गर्दछ। कुन काम कहाँबाट सम्पादन गर्ने भन्ने बिस्तृत विवरण कार्यसम्पादन नियमावलीमा रहेको हुन्छ ।

**२४. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार के के हुन् ?**

वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ बमोजिम गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिकाले कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावलीमा तोके बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ। वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ। गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाले वडाको अधिकार तोक्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख भएका बिषयवस्तु भन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

**२५. पदाधिकारी भन्नाले कसलाई बुझाउँछ ? स्थानीय तहका विभिन्न पदाधिकारीको मुख्य मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरु के के हुन् ?**

पदाधिकारी भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष र कार्यपालिकाका सदस्य तथा नगरपालिकाको हकमा नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र कार्यपालिकाका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ। पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिकाले कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली बनाई तोके बमोजिम हुन्छ।

**२६. वडा अध्यक्षको पद कुनै कारणले रिक्त भएमा वडा अध्यक्षले गर्ने भनेको कार्य कस्ले गर्नुपर्छ ?**

वडा अध्यक्षको पद कुनै कारणले रिक्त भएमा वडा समितिका सदस्यहरुले आफूहरु मध्येबाट छनौट गरेको सदस्यले कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्न सक्छ। कुनै वडाको निर्वाचन नभएकोमा निर्वाचन नभएसम्मका लागि सम्बन्धित गाउँ वा नगर कार्यपालिकाले कुनै कर्मचारीलाई वडा अध्यक्षको कार्य गर्ने गरी तोक्न सक्छ।

**२७. कार्यपालिकाको बैठक कति समयमा बस्नुपर्छ ?**

कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नुपर्छ। आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाको बैठक जहिले पनि बस्न सक्छ। कार्यपालिकाको बैठकसम्बन्धी अन्य प्रक्रिया कार्यपालिकाले बैठक सञ्चालन सम्बन्धी नियम बनाई तोके बमोजिम हुन्छ।

**२८. कार्यपालिकाको बैठकमा गणपुरक सङ्ख्या कति हुनुपर्छ ?**

कार्यपालिकाको बैठकको लागि तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिन्छ।



**२९. कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय कसरी हुन्छ ?**

कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट गर्नुपर्छ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुन्छ। मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिने व्यबस्था छ।

**३०. सभाको बैठक कति पटक बस्न सक्छ ?**

सभाको बैठक सामान्यतया वर्षको दुईपटक बस्नुपर्छ। सभाका एकतिहाई सदस्यहरुले सभाको बैठक बोलाउन आवश्यक छ भनी लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले १५ दिनभित्र सभाको विशेष बैठक बोलाउनु पर्छ।

**३१. सभाको बैठक कसले बोलाउनु पर्छ ?**

सभाको बैठक अध्यक्ष वा प्रमुखले बोलाउनु पर्छ। अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा बैठकको कार्यसूची सहित बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी ७ दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकको जानकारी गराउनु पर्छ।

**३२. सभाको बैठक बस्नका लागि गणपुरक सङ्ख्या कति हो ?**

सभामा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा सभाको बैठकको लागि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिन्छ।

**३३. सभाको निर्णय कसरी हुन्छ ?**

सभाको बैठकको निर्णय बहुमत सदस्यको निर्णयबाट हुन्छ। सभामा मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ। सभाको सञ्चालन तथा बैठकको कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुने व्यवस्था संविधानले गरेको छ।

प्रदेशले कानून नबनाए सम्मको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १९ बमोजिम गर्नुपर्छ। सभाको बैठकको निर्णय सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रमाणित गर्नुपर्छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सभाको सचिव भै कार्य गर्नेछ। अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट निर्णय प्रमाणित भई आएपछि उक्त निर्णय उतार गरी प्रमाणित गर्ने, विभिन्न निकायमा पठाउने, सार्वजनिकीकरण गर्ने, कार्यान्वयनको लागि लेखि पठाउने दायित्व र जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुन्छ।



# परिच्छेद ३

# स्थानीय तहको विधायिकी अधिकारक्षेत्र र विधायन कार्यप्रणाली

**३४. स्थानीय तह सम्बन्धी के कुन बिषयमा सङ्घले कानून बनाउन सक्छ ?**

गाउँपालिका र नगरपालिकामा रहने वडाहरुको सङ्ख्या सम्बन्धी बिषयमा, विशेष संरचना कायम गर्न सकिने सम्बन्धी बिषयमा, स्थानीय तहको कार्यकारिणी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सम्बन्धी बिषयमा, न्यायिक समितिले कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विवाद निरूपण गर्ने सम्बन्धी बिषयमा सङ्घले कानून बनाउन सक्छ। साथै सङ्घले स्थानीय तह सम्बन्धी देहायका बिषयमा कानून बनाउन सक्छ.:

- सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय कायम गर्ने सम्बन्धी बिषय,
- साझा सूचीका बिषय र आर्थिक अधिकारका अन्य क्षेत्रसम्बन्धी बिषय,
- स्थानीय तहको निर्वाचन तथा निर्वाचन सम्बन्धी बिषय,
- स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड सम्बन्धी बिषय,
- नेपाल सरकारले सङ्कलन गरेको राजस्व सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहमा न्यायोचित वितरण गर्ने सम्बन्धी बिषय,
- सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहले बजेट पेश गर्ने समय सम्बन्धी बिषय,

- सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको बजेट घाटा व्यवस्थापन तथा अन्य वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी बिषय,
- सङ्घीय सञ्चित कोषबाट प्रदान गर्ने सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान वा अन्य प्रयोजनका लागि दिने विशेष अनुदान वितरण सम्बन्धी बिषय,

**३५. नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहसँग सम्बन्धित हालसम्म बनेका मुख्य मुख्य सङ्घीय कानूनहरु कुन कुन हुन् ?**

नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहसँग सम्बन्धित हालसम्म बनेका मुख्य मुख्य सङ्घीय कानूनहरु निम्न रहेका छन् :

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- स्थानीय तह निर्वाचन ऐन, २०७४,
- स्थानीय तह निर्वाचन नियमावली, २०७४,
- स्थानीय तह निर्वाचन निर्देशिका, २०७४
- गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिका निर्वाचन निर्देशिका, २०७४
- जिल्ला समन्वय समिति निर्वाचन निर्देशिका, २०७४
- स्थानीय तह निर्वाचन विवाद निरूपण निर्देशिका, २०७४
- स्थानीय तह निर्वाचन (कसूर तथा सजाय) निर्देशिका, २०७४

उल्लेखित कानूनका साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ बमोजिम स्थानीय तहको खरिद सम्बन्धी बिषयमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिम गर्नुपर्छ ।



**३६. स्थानीय तहले बनाउनु पर्ने कानूनहरु के के हुन् ?**

गाउँसभा तथा नगरसभाले अनुसूची ८ को गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको २२ वटा एकल अधिकारक्षेत्रका बिषयमा स्थानीय कानून बनाउन पाउँछन् । गाउँसभा तथा नगरसभाले अनुसूचि ९ सँग सम्बन्धित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारक्षेत्रका बिषयमा सङ्घीय र प्रदेश कानूनसँग नबाझिने गरी स्थानीय कानून बनाउन पाउँछन् । यसका साथै नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बनाउनु पर्ने मुख्य मुख्य कानूनहरु निम्न बमोजिम रहेका छन् :

- कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली, (धारा २१८)
- निर्णय तथा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धी कानून, धारा २१४ (५)
- स्थानीय तहमा कर लगाउने सम्बन्धी कानून, धारा २२८
- स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि कानून, धारा २२९
- स्थानीय तहको राजस्व तथा व्ययको अनुमान सम्बन्धी कानून, धारा २३०
- कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णयसम्बन्धी व्यवस्था कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम हुने (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, दफा १७)
- न्यायिक समितिसँग सम्बन्धित म्याद तामेली, पक्षहरु उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, लगत कट्टा गर्नेलगायतका कार्यविधि, (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, दफा ४९)

- सङ्घीय कानूनले निर्धारण गरेको आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्डको अधिनमा रही स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सम्बन्धमा स्थानीय तहले कानून बनाउने,
- एकीकृत सम्पत्ति करमा छुट दिन सक्ने (मापदण्ड), (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, दफा ५५)
- गैरसरकारी सङ्घ संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्थालगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ संस्थासँगको समन्वय सम्बन्धी कानून (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, दफा २५)
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा आकस्मिक कोष स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, दफा ७०)
- पदाधिकारीको आचारसंहिता बनाई लागू गर्न सक्ने, (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, दफा ११२)
- स्थानीय तहको सार्वजनिक खरिद नियमावली (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, दफा ७४)
- संविधान र कानून बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्र भित्रका अन्य बिषयहरु ।

**३७. स्थानीय कानून बनाउने प्रक्रिया र चरणहरु के के हुन् ?**

सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी बिषयमा प्रदेश कानूनमा अन्यथा व्यवस्था नभएसम्मको लागि देहाय बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्ने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको छ ।



- कार्यपालिकाले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्रको बिषयमा सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्ने,
- पेश भएको विधेयक सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको बहुमतले पारित गर्ने,
- पारित बिधेयक पन्ध्र दिनभित्र सभाका अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्ने, प्रमाणीकरण भएको विधेयक ऐन बन्ने,
- सभाले आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न नियामवली बनाई कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासन समितिलगायत आवश्यकता अनुसार अन्य समिति र विशेष समिति गठन गर्न सक्ने,
- सभाको व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी अन्य बिषय सभाले बनाएको सभाको कार्य सञ्चालन नियमावली बमोजिम हुने ।

**३८. नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएका नमूना कानूनहरुलाई स्थानीय तहले कसरी स्वीकृत गर्ने हो ?**

नव गठित स्थानीय तहको काममा सहयोग र सहजीकरण गर्ने उद्देश्यले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय तहलाई विभिन्न बिषयमा नमूना कानूनहरुको ढाँचा उपलव्ध गराउँदै आएको छ। स्थानीय तहको आवश्यकताका आधारमा नमूना कानूनहरुको तर्जुमा गर्ने कार्य जारी रहेको छ। यस प्रक्रियाले स्थानीय तहको साधन, स्रोत र समयको बचत गर्नुका साथै अनावश्यक अलमल र ढिलासुस्ती हुनबाट जोगाउने विश्वास मन्त्रालयको रहेको छ। नेपाल सरकारले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको लागि आवश्यक नमूना कानूनको ढाँचा तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०६ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) ले समेत गरेको छ ।

उपलब्ध कानूनका नमूनाहरुमा स्थानीय आवश्यकता र परिवेश अनुसार आवश्यक नपर्ने बिषयबस्तु भए हटाउने र कुनै बिषय छुटेका भए थप गरी ऐन भए सभाले र नियम भए कार्यपालिकाले स्थानीय तहको कानून बनाउने प्रक्रिया अवलम्वन गरी पारित र प्रमाणीकरण गरी लागू गर्नुपर्छ । प्रमाणीकरण भएको कानूनलाई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेपछि मात्र त्यस्तो कानून लागू हुने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा रहेको छ ।

*(**नोटः**नेपाल सरकारबाट उपलब्ध गराईएका नमूना कानूनहरु www .mofald .gov .np, www .mof .gov .np, www .moljpa .gov . np, www .mofaga .gov .np लगायतका वेभसाईटमा उपलब्ध रहेका छन । )*

**३९. स्थानीय तहले बनाएका कानूनहरु कसरी सार्वजनिक गर्न सकिन्छ र कुन कुन निकायमा पठाउनु पर्छ ?**

नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रूपमा व्यवस्था गरेको हुँदा स्थानीय तहले कानून बनाउने, सार्वजनिक गर्ने र लागू गर्ने सम्बन्धमा निश्चित विधि र प्रक्रिया अवलम्वन गर्नु आवश्यक हुन्छ । यसका लागि स्थानीय तहले आफूले बनाएका कानूनहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने, वडा कार्यालयहरुमा पठाउने र आफ्नो वेभसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नुपर्छ । यसका साथै पारित कानूनको प्रति नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयहरुमा पठाउनु पर्छ ।

**४०. सङ्घ र प्रदेश कानूनसँग बाझिने गरी स्थानीय कानून बनेमा के हुन्छ ?**

स्थानीय तहले नेपालको संविधानसँग बाझिने गरी कानून बनाउन सक्दैनन्, बनेमा स्वतः बदरभागी हुन्छ । यसका साथै संविधानको अनुसूची ९ को बिषयमा सङ्घीय कानून तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिने गरी स्थानीय कानून बनाउनु हुँदैन, यदि बाझिएमा बाझिएको हदसम्म त्यस्तो कानून अमान्य हुन्छ ।



**४१. तहगत सरकार बीच अधिकारक्षेत्र बाझिएमा वा अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भएमा कसरी समाधान गर्ने ?**

प्रदेश तथा स्थानीय तहले गर्ने काम कारवाहीमा नीतिगत सामञ्जस्यता, योजना व्यवस्थापनमा रणनीतिक साझेदारी, साझा अधिकारक्षेत्रको प्रयोग, प्राकृतिक स्रोत साधनको उपयोग र बाँडफाँड सम्बन्धी बिषयमा समन्वय गर्न एक प्रदेश समन्वय परिषद रहन्छ । त्यस्तै प्रदेश, गाउँपालिका वा नगरपालिकाबीच समन्वय कायम गर्न र कुनै राजनीतिक विवाद उत्पन्न भएमा प्रदेशसभाले प्रदेश कानून बमोजिमको प्रक्रिया र कार्यविधि अवलम्वन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला समन्वय समितिसँगको परामर्शमा त्यस्तो विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था संविधानले गरेको छ ।

सङ्घ र प्रदेश, प्रदेश र प्रदेश तथा प्रदेश र स्थानीय तहहरुबीचको अधिकारक्षेत्रको बारेमा भएका विवादको समाधान सर्बोच्च अदालतको संवैधानिक इजलासबाट हुने व्यवस्था संविधानले गरेको छ ।

# परिच्छेद ४

## स्थानीय तहको न्यायिक अधिकारक्षेत्र र न्याय निरूपण

**४२. न्यायिक समिति के हो र यसको गठन कसरी हुन्छ ?**

कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको बिषयमा विवादको निरूपण गर्न गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा तीन सदस्यीय एक न्यायिक समिति रहने व्यवस्था नेपालको संविधानको धारा २१७ ले गरेको छ। गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा त्यस्तो न्यायिक समिति गठन हुन्छ। न्यायिक समितिमा संयोजकको अतिरिक्त दुई जना सदस्यहरु सम्बन्धित सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेका सदस्यहरु रहन्छन् ।

**४३. न्यायिक समितिले कुन कुन विवादहरुको निरूपण गर्न सक्छ ?**

न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरुको निरुपण गर्ने अधिकार रहेको छ–

- आली धुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग सम्बन्धी विवाद,
- अर्काको बाली नोक्सानी गरेको सम्बन्धी विवाद,
- चरन, घाँस, दाउराको उपयोग सम्बन्धी विवाद,
- ज्याला मजुरी नदिएको सम्बन्धी विवाद,
- घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको सम्बन्धी विवाद,
- जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको सम्बन्धी विवाद,



- नाबालक छोरा छोरी वा पति–पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको सम्बन्धी विवाद,
- वार्षिक पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको विगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा सम्बन्धी विवाद,
- अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रूख बिरूवा लगाएको सम्बन्धी विवाद,
- आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको सम्बन्धी विवाद,
- संधियारको जग्गातर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको सम्बन्धी विवाद,
- कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, बस्तुभाउ निकाल्ने निकास, बस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्त्यष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको सम्बन्धी विवाद,
- सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद ।

**४४. न्यायिक समितिलाई कुन कुन विवादहरुमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरुपण गर्ने अधिकार रहेको छ ?**

न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरुमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरुपण गर्ने अधिकार रहेको छ :

- सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको सम्बन्धी विवाद,

- सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरूको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको सम्बन्धी विवाद,
- पति पत्नी बीचको सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी विवाद,
- अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट सम्बन्धी विवाद,
- गाली बेइज्जती सम्बन्धी विवाद,
- लुटपिट सम्बन्धी विवाद,
- पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरबाही गरी अरूलाई असर पारेको सम्बन्धी विवाद,
- अरूको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको सम्बन्धी विवाद,
- अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको सम्बन्धी विवाद,
- ध्वनि प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको सम्बन्धी विवाद,
- प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद ।

**४५.न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग र न्याय निरूपण प्रक्रिया के हुन्छ ?**

न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिका संयोजक र सदस्यहरुले सामुहिक रुपले गर्ने र बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय मानिने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले गरेको छ। न्यायिक समितिको संयोजक



र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिने, न्यायिक समितिको संयोजक बाहेक अरू दुई जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको किनारा गर्ने बाहेक अरू कारवाही गर्न सकिन्छ ।

संयोजकको पद रिक्त भएमा न्यायिक समितिमा रहेका अन्य दुई जना सदस्यको सर्वसम्मतिमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिन्छ। कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले सो विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिन्छ। संयोजक र सबै सदस्यले त्यस्तो बिबादको कारवाही र किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सभाले तीन जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारवाही र किनारा गर्ने गरी तोक्नुपर्छ ।

**४६.न्यायिक समितिमा विवादका पक्षले कहिलेसम्म विवादको बिषयमा निवेदन दिन सक्छन् ?**

प्रचलित कानूनमा कुनै बिषयमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिने हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र निवेदन वा उजुरी वा फिरादपत्र दिनुपर्छ। कुनै बिषयमा हदम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भए गरेको मितिले पैँतीस दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्छ ।

**४७.न्यायिक समितिले मुद्दा दर्ताको निस्सा दिनुपर्छ कि पर्दैन ?**

पेश भएको निवेदन दर्ता गरी न्यायिक समितिले दर्ताको निस्सा उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

**४८. न्यायिक समितिले दर्ता भएको मुद्दाका पक्षको सम्पत्ति रोक्का राख्न वा फुकुवा गर्न सक्छ कि सक्दैन ?**

न्यायिक समितिले पक्षको निवेदनका आधारमा कुनै सम्पत्ति रोक्काको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्ने तथा फुकुवा गर्न लेखी पठाउन सक्छ ।

**४९. न्यायिक समितिले विवादका कुनै पक्षको हित संरक्षण कसरी गर्न सक्छ ?**

न्यायिक समितिले अधिकारक्षेत्र प्रयोग गर्दा विवादसँग सम्बन्धित पिडित पक्ष (महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक वा पति पत्नी बीचको विवादमा नावालक सन्तान वा आश्रित व्यक्ति) को हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश दिन सक्छ । अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश भनेको विवादका बिषयमा अन्तिम निर्णय हुन अगावै विवादका पक्षलाई अन्याय पर्न नदिन न्यूनतम रूपमा आवश्यक पर्ने खान लाउन, सुरक्षा गर्न दिइने आदेश हो ।

**५०. कस्तो अवस्थामा न्यायिक समितिले पक्षहरुको सम्पत्ति रोक्का र फुकुवा गर्न सक्छ ?**

न्यायिक समितिले आफू समक्ष परेको विवादमा कुनै पक्षको नाममा रहेको बैंक खाता वा विपक्षीले पाउने कुनै रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न वा हक हस्तान्तरण गर्नबाट रोक्का राख्न तथा विवाद मिलेपछि फुकुवाको लागि निवेदन दिन सक्छन ।

यसरी निवेदन प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले प्रारम्भिक जाँचबुझ गरी सो बमोजिम गर्न उपयुक्त देखेमा अवधि तोकी रोक्का वा फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्छ । यसरी लेखी पठाएकोमा सम्बन्धित निकायले सो बमोजिम रोक्का वा फुकुवा गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्छ ।

**५१. न्यायिक समितिले आफ्नो कामको बार्षिक विवरण कहाँ पेश गर्नुपर्छ ?**

न्यायिक समितिले आफूले गरेको कामको बार्षिक विवरण अध्यक्ष वा प्रमुखमार्फत सम्बन्धित सभामा पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले गरेको छ ।



**५२. न्यायिक समितिले विवाद निरोपण गर्न गरेको निर्णयमा चित्त नबुझे के गर्न सकिन्छ ?**

न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैँतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्छन् ।

**५३. न्यायिक समितिबाट भएका मिलापत्र वा निर्णयको कार्यान्वयन कसले गर्छ ?**

न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको कार्यान्वयन सम्बन्धित कार्यपालिकाले तत्काल गर्नु गराउनु पर्छ । न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र र निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

# परिच्छेद ५

## भवन निर्माण र नक्सा पास

**५४. नक्सा पास भनेको के हो ? नक्सा पास किन गर्नुपर्छ ?**

कुनै पनि भवन निर्माण गर्नका लागि राष्ट्रिय भवन संहिताका साथै तहगत सरकारबाट तोकिएको मापदण्ड र प्रक्रिया पूरा गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट कुनै व्यक्ति वा निकायलाई निर्माण हुने भवनको नाप, नक्सा, डिजाइन समेतको विवरण उल्लेख गरी निर्माण अनुमति दिने कार्यलाई नक्सा पास भनिन्छ । मूलतः नागरिकको सुरक्षा र आधारभूत सुविधा प्रत्याभूत गर्दै व्यवस्थित वस्ती विकास कार्यलाई सुनिश्चित गर्न नक्सा पास गरिन्छ । यसबाट नागरिकको वसोवासको अभिलेखका साथै नागरिकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधा समेत निर्धारण गर्न सहयोग पुग्दछ ।

**५५. नक्सा पास गर्ने प्रक्रिया के हो ?**

निवेदकले भवनको नक्सा सहित गाउँपालिका वा नगर पालिकाले तोकेको ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्छ । रितपूर्वक प्राप्त दरखास्त बमोजिम भवन निर्माणबाट संधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए विवरण खुलाई १५ दिनभित्र उजुर गर्नका लागि कार्यालयमा, संधियारको घरदैलोमा र भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टाँस गर्नुपर्छ ।

सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिनभित्र नेपाल सरकारले तोकेको बस्ति विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने वा नमिल्ने कुराको जाँचबुझ गरी सम्बन्धित कर्मचारीले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने हुन्छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रितपूर्वकको विवरण र प्रमाण पुगेको ७ दिनभित्र भवन निर्माणको अनुमति दिनुपर्छ ।



**५६. नक्सा पास नभै पहिले नै बनेका वा सम्पन्न हुने क्रममा रहेका भवनको नक्सा पास गर्नुपर्छ कि पर्दैन ? पर्ने भए तोकिएको प्रक्रिया के हुन्छ ?**

नक्सा पास गर्ने प्रावधान नभएका साविकका गा.वि.स.हरुमा निर्माण भएका भवनहरु नेपाल सरकारबाट जारी वस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ बमोजिम स्थानीय तहले तोकेको प्रकृया अनुसार अभिलेख दर्ता गराउनु पर्छ । अभिलेखिकरण नभएका भवनहरु सरकारी प्रयोजनका लागि भाडामा लिन वा दिन पाइने छैन ।

**५७. नक्सा पास नभै पहिले नै बनेका वा सम्पन्न हुने क्रममा रहेका भवनको नक्सा पास गर्नुपर्छ कि पर्दैन र पर्ने भए तोकिएको प्रक्रिया के हुन्छ ?**

नक्सा पास गर्ने प्रावधान नभएका साविकका गा.वि.स.हरुमा निर्माण भएका भवनहरु नेपाल सरकारबाट जारी वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहले तोकेको प्रकृया अनुसार अभिलेखमा दर्ता गराउनु पर्छ । अभिलेखिकरण नभएका भवनहरु सरकारी प्रयोजनका लागि भाडामा लिनदिन पाउने छैन ।

**५८. नक्सा पास नगरी वा पास भएको नक्सामा स्वीकृती वेगरमाथिल्लो तल्लामा कोठा निकालिएको, तला थप गरिएको वा लम्बाई चौडाईमा हेरफेर गरी बनाएको भवनको हकमा के गर्ने ?**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ प्रारम्भ भएको मिति २०७४ आश्विन २९ गते अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम नक्सापास गर्नु पर्नेमा नक्सा पास नगरी वा पास भएको नक्सामा स्वीकृती वेगर हेरफेर गरी बनाएको भवनको हकमा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता पालन भएको रहेछ भने गाउंपालिका

वा नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ प्रारम्भ भएपछि एक पटकको लागि देहायको व्यवस्था गरी नक्सा पास गर्न वा पास भएको नक्सामा हेरफेर गर्ने स्वीकृती दिन सक्नेछः–

(क) सम्बन्धित व्यक्तिलाई ३५ दिनको म्याद दिई प्रमाणसाथ दरखास्त दिनको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) को उल्लेखित म्यादभित्र दरखास्त पर्न आएका नक्साहरुको स्थलगत रूपमा प्राविधिक जाँचबुझ गरी तथा साँध संधियार समेतसँग बुझी भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता पालना भए नभएको एकिन गर्ने,

(ग) भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता पूरा गरेको एकिन भए हाल नक्सा पास गर्न वा स्वीकृत नक्सामा हेरफेर गर्नको लागि तेब्बर दस्तुर लिने,

(घ) उल्लेखित प्रावधान अपार्टमेन्ट, हाउजिङ्ग, होटेल तथा अन्य व्यावसायिक भवनको हकमा लागू हुने छैन ।

## ५९. पहिले स्वीकृति लिएको नक्सामा घर बनाउने क्रममा तला थप्ने, मोहडा बदल्ने वा लम्बाई चौडाईमा सामान्य परिवर्तन गर्नु परेमा के गर्ने ?

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ३५ बमोजिम निर्धारित मापदण्डको अनुकूल हुने गरी संसोधित नक्सा पेश गर्नुपर्छ । तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी थप दस्तुर लिई एकपटकको लागि नक्सा हेरफेर गर्न स्वीकृति दिन सकिन्छ । हाउजिङ, होटेल तथा ब्यवसायिक भवनहरुको हकमा भने यो व्यवस्था लागू हुँदैन ।

## ६०. नक्सा पास नगरी वा पास भएको नक्सामा स्वीकृती वेगर हेरफेर गरी भवन निर्माण गरेमा कस्तो सजाय हुन्छ ?

नक्सा पास नगरी भवन बनाएको भए ५ लाख रूपैयाँ र पास भएको नक्सामा स्वीकृती वेगर हेरफेर गरी भवन बनाएको भए २ लाख रूपैँयासम्म जरिवाना गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले सो भवन वा



त्यसको कुनै भाग भत्काउन आदेश दिन सक्नेछ । उक्त आदेश दिनु अघि भवन निर्माण गर्ने व्यक्तिलाई सफाई पेश गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।

## ६१. सडकको अधिकारक्षेत्र कसले तोक्छ ?

राष्ट्रियस्तरका सडकको हकमा सङ्घीय सरकारले, प्रदेशस्तरीय सडकको हकमा प्रदेश सरकारले र आफ्नो क्षेत्रभित्रका स्थानीय सडकको दाँयाबायाँ अधिकारक्षेत्र सम्बन्धित गाउँपालिका र नगरपालिकाले तोक्न सक्छन् । यसरी तोक्दा बस्ति विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण आधारभूत निर्माण मापदण्ड २०७२ को अनुकुल हुने गरी तोक्नु पर्छ ।

## ६२. दुर्गम क्षेत्रमा नक्सा तयार गर्ने इन्जिनियर, सव ईन्जिनियर नभएमा कसरी र कसबाट नक्सा तयार गराउने ?

दुर्गम गाउँपालिकाको क्षमता विकास नभएसम्म भवनहरुको नक्सा पासको जिम्मेवारी सम्बन्धित गाउँपालिकाको अनुरोधमा जिल्ला समन्वय समिति वा नजिकको गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट गर्न सकिनेछ । अथवा शहरी विकास मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरणबाट तयार पारिएका विभिन्न नमूना नक्सा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

नगरपालिका स्वयम्ले स्थान विशेषलाई उपयुक्त हुने भवन संहिता अनुकूल नक्सा तयार गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सभाको निर्णयबाट नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको सिभिल इन्जिनियरलाई करारमा लिई नक्सा तयारको काम गराउन सकिनेछ ।

## ६३. कस्तो घर बनाउने अनुमति दिँदा माटो परीक्षण गराउनु पर्छ ? यसमा दुर्गम क्षेत्रमा के गर्न सकिन्छ ?

नेपाल सरकारबाट जारी वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ को बुँदा

१३.५ बमोजिम जतिसुकै तलाका सार्वजनिक भवन, 'क' वर्गका भवन तथा 'ख' वर्गका ३ तलाभन्दा अग्ला भवनको हकमा माटो परीक्षण गर्नुपर्छ । दुर्गम क्षेत्रमा समेत प्राविधिकको राय अनुसार विभिन्न विधि अपनाई माटो परीक्षण गर्न सकिन्छ । माटो परीक्षणको व्यवस्था गर्न गाउँपालिका, नगरपालिका आफैले आवासीय, औद्योगिकलगायत विभिन्न क्षेत्रको माटो परीक्षण गरी भवनको उचाई निर्धारण गर्न सकिन्छ ।

**६४. जग्गाको क्षेत्रफलका आधारमा कति प्रतिशत क्षेत्रफलमा भवन बनाउन अनुमति दिन सकिन्छ ?**

नेपाल सरकारबाट जारी वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ को बुँदा १३.११ बमोजिम आवासीय वा मिश्रित आवासीय भवनको हकमा २०७२ आश्विन १३ गते अघि कित्ताकाट भई सकेकाको ८० वर्ग मिटरसम्मका क्षेत्रफल भएको घडेरीमा ९० प्रतिशत र सो मिति भन्दा पछि कित्ताकाट भएका र २५० वर्गमिटरसम्म क्षेत्रफल भएको घडेरीको ७० प्रतिशत र सोभन्दा बढी क्षेत्रफल भएको घडेरीको ६० प्रतिशतभन्दा बढी भवनको भुईँ तलाले चर्चिने क्षेत्रफल नहुने गरी स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

आवासीय वा मिश्रित आवासीय भवन बाहेक सरकारी, अर्धसरकारी सार्वजनिक भवनहरुलाई भवन निर्माण स्वीकृति दिँदा भवनको भुइँतलाले चर्चिने क्षेत्रफल जग्गाको क्षेत्रफलको ५० प्रतिशतभन्दा बढी नहुने गरी अनुमति दिनु पर्दछ ।

**६५. भूकम्प प्रतिरोधी घर बनाउन अनुमति दिँदा के कुरालाई आधार लिईनुपर्छ ? बनिसकेको घरलाई भूकम्प प्रतिरोधी बनाउन सकिन्छ ?**

आफ्नो क्षेत्रमा राष्ट्रिय भवन संहिता (National Building Code) लागू गरी यसको परिपालनाको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।



बनिसकेको घरलाई पनि रेट्रोफिटिङ्ग (Retrofitting) का प्रविधिहरु अपनाएर भूकम्प प्रतिरोधी बनाउन सकिन्छ ।

**६६. राष्ट्रिय भवन संहिता भनेको के हो ? यो किन आवश्यक पर्छ ?**

राष्ट्रिय भवन संहिता भनेको सुरक्षित संरचना निर्माणको लागि आवश्यक सूचकहरु सहितको प्रविधि समेटिएको बाध्यकारी व्यवस्था हो । यो स्थानीय स्तरमा उपलब्ध निर्माण सामग्रीको गुणलाई सकेसम्म बढी उपयोग गरी भूकम्प प्रतिरोधात्मक घरहरुको डिजाइन गर्ने तथा बनाउने तरिकाहरु समेटिएको नेपाल सरकारको आधिकारिक अभिलेख हो । जनसाधारण तथा निर्माण कर्मीहरुमा नयां निर्माण सामग्रीको गुण एवं प्रयोग गर्ने सही विधिबारे पर्याप्त ज्ञान र सीप बिकास गर्न भवन संहिता आवश्यक परेको हो ।

**६७. मापदण्ड भनेको के हो ? :**

मापदण्ड कुनै पनि क्षेत्र र यसमा हुने विकास निर्माणको कार्यलाई नियमन गराउने प्राविधिक र कानूनी संयन्त्र हो । यो आफैमा एक विस्तृत भौतिक विकास योजना नभई त्यस्तो योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने साधन हो ।

**६८. भवन निर्माण मापदण्ड भनेको के हो र यो किन आवश्यक छ ?**

भवन निर्माण मापदण्ड भन्नाले भवन संरचनाले जल, वायु, जमिन र प्रकाशमा पार्ने प्रभावलाई व्यवस्थित बनाई संरचनाको आकार, स्वरूप र क्षेत्रफललाई नियमित गरी स्थानीय भौतिक विकाससँग आवद्ध गर्न निर्माण गरिएको नियमनकारी व्यवस्थालाई जनाउँछ । यसले निर्मित संरचनाहरु अपाङ्ग मैत्री, मानवोपयोगी, सुरक्षित र स्वस्थकर बनाउन मद्धत गर्दछ ।

**६९. भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड कसले तयार गर्छ ? स्थानीय तहले आफ्नो अनुकुल हुने गरी यस्तो मापदण्डमा हेरफेर गर्न सक्छन वा सक्दैनन ?**

भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड नेपाल सरकारले निर्धारण गर्छ। नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्डमा कम नहुने गरी प्रदेश र स्थानीय तहले भवन निर्माण सम्बन्धी थप मापदण्ड तोकी लागू गर्न सक्छन।

**७०. भवन संहिता र भवन सम्बन्धी मापदण्डमा के फरक छ ?**

भवन संहिता निर्माण सामग्रीको गुण एवं प्रयोग गर्ने सही विधिबारे पर्याप्त ज्ञान र सीप बिकास गर्न तयार गरिएको नियमनकारी प्रणाली हो भने भवन मापदण्डले निर्मित संरचनाहरु मानवोपयोगी, सुरक्षित, स्वस्थकर र अपांग मैत्री बनाउन मद्यत गर्दछ।



# परिच्छेद ६

## स्थानीय तहको वित्तीय अधिकारक्षेत्र र आर्थिक कार्यप्रणाली

**७१. स्थानीय तहको आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धमा आकर्षित हुने मुख्य मुख्य कानूनहरु के के हुन् ?**

स्थानीय तहको आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धमा आकर्षित हुने मुख्य मुख्य कानूनहरु निम्न बमोजिम रहेका छन्:

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- अन्तर–सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- विकास सहायता नीति २०७१
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७३, (अर्थ मन्त्रालयले कार्यालय प्रयोजनका लागि जारी गरेको)

**७२. स्थानीय तह सञ्चालन सम्वद्ध आर्थिक कानूनहरु कुन कुन वेभ साइटमा उपलब्ध हुन्छ ?**

| स्थानीय तह सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचना तथा तथ्याङ्कहरु | प्राप्त हुने निकाय | प्राप्त हुने निकायको वेभसाइट |
|---|---|---|
| आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कानूनहरु | अर्थ मन्त्रालय | www .mof .gov .np |
| | महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय | www .fcgo .gov .np |

| | | |
|---|---|---|
| | सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालय | www .ppmo .gov .np |
| स्थानीय तहसम्बन्धी कानूनहरु, सङ्ख्या र संरचना सम्बन्धी विवरण, स्थानीय तहको प्रोफाइल | सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय | www .mofald .gov .np<br>www .mofald .gov .np/gis<br>www .mofald .gov .np/websites |
| प्रचलित नेपाल कानूनहरु | नेपाल कानून आयोग | www .lawcommission .gov .np |
| नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरुको आधिकारिक वेभसाइटको सूचना | नेपाल सरकारको आधिकारिक वेभ पोर्टल | www .nepal .gov .np |

### ७३. स्थानीय तहको आर्थिक ऐनमा के बिषय सम्वोधन गर्नुपर्छ ?

स्थानीय तहको आर्थिक ऐन भन्नाले स्थानीय तहले कर लगाउने तथा राजस्व परिचालन गर्ने कानूनलाई सम्झनु पर्छ । स्थानीय तहले कर लगाउने कानून पारित नगरी कुनै पनि कर लगाउन वा उठाउन पाउँदैनन् । त्यसैले स्थानीय तहले आगामी आर्थिक बर्षको बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्ने समयमा नै कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने सम्बन्धमा आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गर्नुपर्छ ।

### ७४. स्थानीय तहको विनियोजन ऐनमा के बिषय सम्वोधन गर्नु पर्छ ?

स्थानीय तहको विनियोजन ऐन भनेको स्थानीय सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने वा झिक्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने कानून हो । विनियोजन ऐन स्वीकृत नगरी सञ्चित कोषबाट कुनै पनि रकम खर्च गर्न नपाउने भएकाले आगामी आ.व.मा हुने बजेट खर्चको



कूल अंकसहित बार्षिक बजेट र कार्यक्रमसँगै विनियोजन विधेयक पनि सभामा पेश गर्नुपर्छ ।

### ७५. स्थानीय तहको वित्तीय स्रोत के हो ?

संविधानमा अनुसूचीकृत कार्यहरुको सम्पादनका लागि स्थानीय तहको वित्तीय स्रोतका रूपमा आन्तरिक आय, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरणबाट प्राप्त आय र राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त आय हुन् । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले कानून बमोजिम स्थानीय तहमा तोकिएका कर तथा गैर कर राजस्व उठाउन सक्छन् । कर राजस्व भन्नाले गाँउपालिका तथा नगरपालिकाले तोकिएको प्रयोजनका लागि लगाइने अनिवार्य कर हो ।

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाद्वारा प्रदान गरिने विभिन्न प्रकारका नागरिक सेवा तथा प्रशासकीय सेवावापत लिइने सेवा शुल्क, कुनै वस्तु प्रयोगका लागि अधिकार दिइए वापत लिइने ईजाजत दस्तुर, कुनै कागजातको प्रतिलिपिका लागि लिइने प्रतिलिपि दस्तुर, कुनै कसुर वापत असुल्ने जरिवाना आदिलाई गैरकर राजस्व भनिन्छ । स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्वको क्षमताको आधारमा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले वित्तीय समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान तथा बिशेष अनुदान प्राप्त गर्न सक्छन् ।

### ७६. राजस्व सुधार योजना भनेको के हो ?

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफूले उठाउने कर र गैर कर राजस्वको अभिबृद्धिका लागि बनाइने योजनालाई राजस्व सुधार योजना भनिन्छ । यसले कर र गैर करको दर र दायरालाई बढाउन मद्दत पुग्दछ । यस अन्तर्गत राजस्व सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, संस्थागत संरचना र क्षमता विकाससँग सम्बन्धित सुधारका बिषयहरु समेटिएको हुन्छ ।

**७७. स्थानीय कर भनेको के हो ? स्थानीय तहले कुन कुन बिषयमा कर तथा शुल्क लगाउन पाउछन् ?**

संविधान बमोजिम तोकिएका अधिकारक्षेत्रमा स्थानीय तहले लगाउन पाउने करलाई स्थानीय कर भनिन्छ। स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्रको बिषयमा स्थानीय कानून र अन्य प्रचलित कानून अनुसार कर लगाउन पाइन्छ। स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र बाहेकका क्षेत्रमा कर लगाउन पाइदैन। यसरी स्थानीय तहले लगाउन सक्ने करहरु निम्नानुसार छन्:

| गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले लगाउन सक्ने करहरु |
|---|
| - सम्पत्ति कर,<br>- घर वहाल कर,<br>- घर-जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क,<br>- सवारी साधन कर,<br>- भूमि कर (मालपोत)<br>- मनोरञ्जन कर,<br>- विज्ञापन कर,<br>- व्यवसाय कर |

**७८. गैर कर भनेको के हो ? स्थानीय तहले कुन कुन बिषयमा गैर कर तथा लगाउन पाउँछन् ?**

संविधान बमोजिम तोकिएका अधिकारक्षेत्रमा स्थानीय तहले कर बाहेकका अन्य राजस्वका स्रोतहरुलाई गैर कर भनिन्छ। यसरी स्थानीय तहले लगाउन सक्ने गैर करहरु निम्नानुसार छन्:

| गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले लगाउन सक्ने गैर कर |
|---|
| - सेवा शुल्क दस्तुरहरु<br>- पर्यटन शुल्क,<br>- दण्ड जरिबाना, आदि । |



**७९. एकीकृत सम्पत्ती कर के हो ?**

एकीकृत सम्पत्ती कर भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रूपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ती करलाई जनाउँछ ।

**८०. आन्तरिक आय प्रक्षेपण भनेको के हो ?**

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आगामी आ.व.को लागि आफूले उठाउने कर र गैर कर क्षेत्रबाट प्राप्त हुने आयको अनुमानलाई आन्तरिक आय प्रक्षेपण भनिन्छ ।

**८१. स्थानीय तहले प्राकृतिक श्रोतको रोयल्टी र केन्द्रीय राजस्व अन्तर्गत मूल्य अभिबृद्धि कर र अन्त:शुल्कको राजस्वबाट कति अंश पाउँछन् ?**

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ मा रहेको व्यवस्था अनुसार प्राकृतिक श्रोतको रोयल्टी र केन्द्रीय राजस्व अन्तर्गत मूल्य अभिबृद्धि कर तथा अन्त:शुल्कको राजस्वबाट स्थानीय तहले देहाय बमोजिमको अंश प्राप्त गर्छन् ।

| रोयल्टीको शीर्षक | सम्बन्धित स्थानीय तहमा जाने अंश |
|---|---|
| - पर्वतारोहण<br>- विद्युत<br>- वन<br>- खानी तथा खनिज<br>- पानी तथा अन्य प्राकृतिक स्रोत | २५ प्रतिशत |
| **स्थानीय तहले मूल्य अभिबृद्धि कर र अन्त:शुल्कको राजस्वबाट देहायको अंश पाउंछन् ।** | |
| - मूल्य अभिबृद्धि कर<br>- अन्तशुल्क | १५ प्रतिशत |

**८२. स्थानीय सञ्चित कोष भनेको के हो ? यसमा कस्ता कस्ता रकम जम्मा गर्न सकिन्छ ?**

संविधानको धारा २२९ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ बमोजिम प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा मूल कोषका रूपमा एक स्थानीय सञ्चित कोष रहन्छ। स्थानीय सञ्चित कोषमा प्राप्त हुन आउने सबै रकम बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्ने र स्थानीय कानून बनाएर रकम खर्च गर्न मिल्छ। स्थानीय सञ्चित कोषमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा गर्नुपर्छः

- आफूले उठाएको राजस्व तथा आयबाट प्राप्त रकम,
- राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम,
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
- प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
- कुनै व्यक्ति, सङ्घ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- राष्ट्रिय प्राथमिकताको आधारमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले विदेशी सरकार, निकाय, सङ्घसंस्था वा व्यक्तिबाट लिएको वैदेशिक सहायताबाट उपलब्ध गराएको रकम,
- अन्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
- आन्तरिक ऋणबाट प्राप्त रकम,
- अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम।

**८३. स्थानीय तहमा अन्य कस्ता कोष खाता र खर्च खाताहरु रहन सक्छन् ?**

स्थानीय तहमा स्थानीय कानून बमोजिम आकस्मिक कोष र अवकाश कोष समेत रहने छन्। साथै 'ग' समूहका खर्च खाता, 'ग' २-१ (चालु खर्च खाता), 'ग' २-२ (पूँजीगत खर्च खाता) र 'ग'



३ (धरौटी खाता) रहनेछन्। यस बमोजिम स्थानीय तहले कानून बनाएर विभिन्न कोषहरुमा रकम विनियोजन गरी खर्च गर्न सक्नेछन्।

**८४. स्थानीय सञ्चित कोषबाट सिधै खर्च गर्न सकिन्छ वा सकिदैन ? सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने र रकम झिक्ने प्रक्रिया के छ ?**

स्थानीय सञ्चित कोषबाट सिधै खर्च लेख्न सकिदैन। स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा भएको रकमलाई आवश्यकता अनुसार विनियोजन ऐनद्वारा खर्च गर्न सकिने रकम सञ्चालन खाता (Operating Account) मा ट्रान्सफर गरी आर्थिक कारोवार गर्नुपर्छ। स्थानीय सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुन्छ। आ.व. को अन्तमा खर्च खातामा बाँकी रहेको रकम सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गरी खर्च खातालाई शून्य गर्नुपर्छ।

**८५. सञ्चित कोषको खाता सञ्चालन कसले गर्छ ?**

स्थानीय सञ्चित कोषको खाता सञ्चालन गाँउपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखले गर्नेछ।

**८६. स्थानीय तहको अन्य खर्च खाता कसले सञ्चालन गर्छ ?**

स्थानीय तहको खर्च खाताको सञ्चालन गाँउपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीले गर्नेछ।

**८७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले कति प्रकारका अनुदान प्राप्त गर्छन् ?**

स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने अनुदानहरु यस प्रकार छन :

- वित्तीय समानीकरण अनुदान
- सशर्त अनुदान
- समपूरक अनुदान
- विशेष अनुदान

**८८. वित्तीय समानीकरण अनुदान भन्नाले के बुझिन्छ ?**

नेपाल सरकारले प्रदेश तथा स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्वको क्षमताको आधारमा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा स्थानीय तहलाई वित्तीय समानीकरण अनुदान उपलब्ध गराउँछ। नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र आफ्नो स्रोतबाट उठेको राजस्वलाई प्रदेशले प्रदेशभित्रका स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्वको क्षमताको आधारमा प्रदेश कानून बमोजिम सोही आयोगको सिफारिसमा वित्तीय समानीकरण अनुदान उपलब्ध गराउँछ ।

**८९.सशर्त अनुदान भन्नाले के बुझिन्छ ?**

नेपाल सरकारले प्रदेश वा स्थानीय तह वा नेपाल सरकारको कुनै योजना कार्यान्वयन गर्न राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा बित्त आयोगले तोकेको आधार बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई सशर्त अनुदान प्रदान गर्छ। सशर्त अनुदान प्रदान गर्दा नेपाल सरकारले योजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा शर्तहरु तोक्ने र स्थानीय तहले त्यस्तो शर्तको पालना गर्नुपर्छ। प्रदेशले पनि स्थानीय तहलाई प्रदेश कानून बमोजिम राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा बित्त आयोगले तोकेको आधार बमोजिम सशर्त अनुदान प्रदान गर्ने व्यवस्था छ ।

**९०.समपूरक अनुदान भन्नाले के बुझिन्छ ?**

नेपाल सरकारले प्रदेश र स्थानीय तहलाई तथा प्रदेशले स्थानीय तहलाई योजनाको कूल लागतको आधारमा समपूरक अनुदान प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्न आवश्यक भएको रकमलाई समपुरक अनुदान भनिन्छ। सो अनुदान देहायका आधारमा प्रदान गरिन्छ :



(क) योजनाको संभाव्यता,

(ख) योजनाको लागत,

(ग) योजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफल वा लाभ,

(घ) योजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने वित्तीय तथा भौतिक क्षमता वा जनशक्ति,

(ङ) योजनाको आवश्यकता र प्राथमिकता ।

प्रदेशले स्थानीय तहलाई प्रदेश कानून बमोजिम समपुरक अनुदान प्रदान गर्न सक्छ। समपूरक अनुदान कुनै योजनाको कूल लागतको अनुपातका आधारमा प्रदान गरिन्छ ।

**९१. विशेष अनुदान भन्नाले के बुझिन्छ ?**

नेपाल सरकारले देहायको कुनै उद्देश्य राखी प्रदेश वा स्थानीय तहबाट सञ्चालन गरिने कुनै खास योजनाको लागि प्रदान गर्ने अनुदानलाई विशेष अनुदान भनिन्छ :

(क) शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी जस्ता आधारभूत सेवाको विकास र आपूर्ति गर्ने,

(ख) अन्तर प्रदेश वा अन्तर स्थानीय तहको सन्तुलित विकास गर्ने,

(ग) आर्थिक, सामाजिक वा अन्य कुनै प्रकारले विभेदमा परेको वर्ग वा समुदायको उत्थान वा विकास गर्ने ।

प्रदेशले स्थानीय तहलाई प्रदेश कानून बमोजिम विशेष अनुदान प्रदान गर्न सक्छ। विशेष अनुदान प्रदान गर्ने कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुन्छ ।

**९२. स्थानीय तहलाई अनुदान प्रदान गर्ने आधारहरु के के हुन् ?**

स्थानीय तहलाई अनुदान प्रदान गर्दा राष्ट्रिय नीति, राष्ट्रिय आवश्यकता, स्थानीय तहको स्वायत्तता, स्थानीय तहले जनतालाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवा र उनीहरुलाई प्रदान गरिएको आर्थिक

अधिकार, राजस्व उठाउन सक्ने क्षमता, राजस्वको सम्भाव्यता र उपयोग, विकास निर्माणमा गर्नुपर्ने सहयोग, क्षेत्रीय असन्तुलन, गरीबी र असमानताको न्यूनीकरण, वञ्चितीकरणको अन्त्य, आकस्मिक कार्य र अस्थायी आवश्यकता पूरा गर्न सहयोग गर्नु पर्ने बिषयहरुलाई ध्यान दिई गर्नु पर्नेछ ।

**९३. स्थानीय तहले बजेट खर्च गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा के के हुन् ?**

स्थानीय तहको बजेट सभाबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्छ । खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त गरेको हुनुपर्छ । अख्तियारी प्राप्त रकम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेको हुनुपर्छ तथा कार्यपालिकाले सभाबाट स्वीकृत सीमा र शीर्षकभित्र रहेर खर्च गर्नुपर्छ । खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यताजस्ता कुरालाई ध्यान दिई उपयुक्त देखिएमा मात्र खर्च गर्नुपर्छ ।

**९४. स्थानीय तहले सङ्घ तथा प्रदेशबाट प्राप्त गर्ने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान कुन कुन शीर्षकमा खर्च गर्न मिल्छ ?**

सशर्त अनुदान तोकिएको शीर्षकमा मात्र खर्च गर्न मिल्छ भने अन्य अनुदान स्थानीय आवश्यकता वमोजिम अनुदान प्रदान गर्ने निकायले राखेको शर्त अनुसार खर्च गर्न मिल्छ ।

**९५. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्थानीय तहको खातामा के आधारमारकम जम्मा गरिन्छ ?**

वार्षिक बजेट र बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशनका आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले चौमासिक रूपमा स्थानीय तहको सञ्चित कोषमा एकमुष्ट रकम सोझै निकासा गरी दिन्छ ।

**९६. स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय कुन हो ?**

सङ्घीय तहमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयस्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय हो । प्रदेश तहमा स्थानीय



मामिला हेर्ने भनी तोकिएको मन्त्रालय सम्पर्क मन्त्रालयको रूपमा रहने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले गरेको छ ।

**९७. क्षेत्रगत बजेट सीमा निर्धारण गरिने क्षेत्रहरु कुन कुन हुन् ?**

सामान्यतया क्षेत्रगत बजेट सीमा निर्धारण गरिने क्षेत्रहरु निम्नानुसार हुन्छन् :

| आर्थिक विकास | सामाजिक विकास | पूर्वाधार विकास | वातावरण व्यवस्थापन | संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह |
|---|---|---|---|---|
| - कृषि<br>- उद्योग तथा वाणिज्य<br>- पर्यटन<br>- सहकारी<br>- वित्तीय क्षेत्र | - शिक्षा<br>- स्वास्थ्य<br>- खानेपानी तथा सरसफाई<br>- संस्कृति प्रवर्द्धन<br>- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण | - सडक तथा पुल(झोलुंगे पुल समेत)<br>- सिंचाई,<br>- भवन तथा सहरी विकास<br>- उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत (वैकल्पिक उर्जा समेत)<br>- संचार | - वन तथा भूसंरक्षण<br>- जलाधार संरक्षण<br>- वातावरण संरक्षण<br>- जलवायु परिवर्तन<br>- फोहरमैला व्यवस्थापन<br>- जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण<br>- विपद व्यवस्थापन<br>- वारुण यन्त्र सञ्चालन | - सामान्य सेवा<br>- सुरक्षा व्यवस्थापन<br>- सूचना प्रविधि<br>- पञ्जिकरण व्यवस्थापन<br>- स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन र अभिलेख व्यवस्थापन<br>- सुशासन प्रवर्द्धन<br>- अनुसन्धान तथा विकास<br>- अन्यत्र वर्गीकरण नभएका बाँकी बिषयहरु |

**९८.स्थानीय तहले वैदेशिक सहायता लिने सम्बन्धी व्यवस्था के छ ?**

वैदेशिक अनुदान वा ऋण लिने अधिकार नेपाल सरकारको मात्र हुनेछ। नेपाल सरकारले प्रदेश तथा स्थानीय तहको लागि वैदेशिक अनुदान र प्रदेश तथा स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने योजनाका लागि सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट ऋण भुक्तानी गर्ने शर्तमा वैदेशिक ऋण लिई दिन सक्नेछ।

**९९. बजेट खर्च गर्न निकासा लिंदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु के के हुन् ?**

सभाबाट पारित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका नाममा अख्तियारी जारी हुने। यसपछि ग समूहका ग २-१ (चालु), ग २-२ (पुँजिगत) र ग-३ (धरौटी खाता) बाट खर्च हुने। बजेट खर्च निकासा लिँदा निम्न कागजात तयार गरी पेश गर्नुपर्दछ –

- चौमासिक वाँडफाँड तथा स्वीकृत कार्यक्रम,
- अख्तियारीमा उल्लेखित शर्त पूरा गरेको प्रमाण,
- रोक्का/फुकुवाको पत्र,
- सम्बन्धित खर्च शीर्षक उल्लेख भएको,
- निकासा लिने अधिकारीको दस्तखत,
- को.ले.नि.का. मा सिफारिश, र
- खर्चको प्रगति प्रतिवेदन।

**१००. निर्वाचित प्रतिनिधिले खाता सञ्चालन गर्न पाउने वा नपाउने ?**

स्थानीय सरकार सचालन ऐन, २०७४ अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका नाममा अख्तियारी जारी हुने व्यवस्था रहेको छ। निर्वाचित प्रतिनिधिले नीति तथा कानून बनाउने, कार्यसम्पादनका



लागि वातावरण निर्माण गर्ने, अनुगमन गर्ने तथा काममा सहजीकरण गर्ने हो। निर्वाचित जनप्रतिनिधिले खाता सञ्चालन गर्न मिल्दैन।

**१०१. स्थानीय तहको आय व्ययको लेखा कसरी राखिन्छ ? स्थानीय तहको राजस्व तथा खर्चको शीर्षकहरु सम्बन्धमा के व्यवस्था रहेको छ ?**

सङ्घीय सरकारको लेखा प्रणाली अनुरूप लेखांकन हुने गरी राजस्व, धरौटी, जिन्सी तथा खर्चको लेखांकन र प्रतिवेदन हुन्छ। चौमासिक सकिएको १५ दिनभित्र कार्यपालिका बैठकमा प्रतिवेदनको समीक्षा हुन्छ।

**१०२. वडा कार्यालयले आर्थिक कारोबार गर्न अख्तियारी पाउने कि नपाउने ?**

सामान्यतया स्थानीय तहको कार्यपालिका अन्तर्गत खर्च केन्द्रहरु एकभन्दा बढी हुनसक्ने भएपनि भुक्तानी केन्द्र एउटा मात्र हुनसक्छ। तसर्थ खर्च सम्बन्धी मापदण्ड बनाई प्राप्त अख्तियारी बमोजिम तोकिएको रकम वडा कार्यालयले खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिन्छ। वडा कार्यालयलाई भुक्तानी केन्द्रको रूपमा स्थापित गर्न अधिकृत स्तरको वडा सचिव व्यवस्था हुनु अनिवार्य छ। अधिकृतस्तरको कर्मचारी वडा सचिव भएको र लेखाको कर्मचारीको व्यवस्था रहेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चाहेमा आफूलाई प्राप्त अधिकार वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्छ।

**१०३. वडा कार्यालयले कसरी खर्च गर्न सक्छन् ?**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी र जवाफ देहितामा लागत अनुमानमा बढी नहुने र यथासमयमा फर्छ्यौट गर्ने गरी वडा कार्यालयका नाममा पेश्की लिएर खर्च गर्न सकिने छ। यसरी खर्च गर्दा वडा खातामा रकम जम्मा हुने गरी पेश्की गएको भए दुई

जना स्थायी कर्मचारी मिलेर खाता चलाउनुपर्छ। वडा खाता नखुलेको अवस्थामा पेश्कि फछ्र्यौटका प्रावधान उल्लेख गरी जिम्मेवार स्थायी कर्मचारीको नाममा पेश्कि लिई खर्च गर्न सकिन्छ। अस्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीको नाममा यस्तो पेश्कि लिई आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्नसकिंदैन।

**१०४. वडा कार्यालयलाई पेश्की दिन मिल्छ कि मिल्दैन ?**

वडामा कार्यरत कर्मचारीलाई नियमानुसार पेश्की दिन सकिन्छ। यसरी लिएको पेश्की नियमानुसार खर्च गरी फछ्र्यौट गर्नुपर्छ।

**१०५. पेश्की दिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु के के हुन् ? पेश्की फछ्र्यौट गर्ने प्रकृया के हो ? समयमा पेश्की फछ्र्यौट नगरे के हुन्छ ?**

काम स्पष्ट, प्रयोजन स्पष्ट, लागत अनुमान भन्दा बढी नहुने गरी, व्यक्तिको हकमा ठेगाना सहित तीन पुस्ते, संस्थाको हकमा ठेगाना सहित नाम नामेसी विवरण, आवश्यकता अनुसार बैंक ग्यारेन्टी राखी पेश्की दिन सकिन्छ। पेश्की फछ्र्यौटका प्रावधान अनुसार नियमित प्रतिवेदन गरी फछ्र्यौट गर्नुपर्छ। समयमा पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा पेश्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले ब्याज लगाई असुल गरिने, तलब रोक्का गरिने र विभागीय कारवाही समेत गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

**१०६. प्राविधिक कर्मचारीनभएको अवस्थामा कसरी काम गराउन सकिन्छ ?**

स्थानीय तहमा प्राविधिक कर्मचारीको पदपूर्ति नभएको अवस्थामा तत्काल काम चलाउनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्राविधिक सेवा करारमा लिन सकिन्छ। यसरी करारमा लिइएको कर्मचारीहरुको दरबन्दीमा कर्मचारी खटिई आएमा त्यस्तो करार स्वतः समाप्त हुन्छ।



**१०७. निर्माण तथा परामर्श कार्यको भुक्तानी दिंदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु के के हुन् ?**

निर्माण तथा परामर्श कार्यको भुक्तानी दिंदा निम्न बिषयहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ :

- सम्झौतामा उल्लिखित शर्त तथा प्रावधानहरु,
- सम्झौता बमोजिमको कार्य गरेको रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम बिल (प्यान, भ्याट बिल),
- पेश्की भए बैंक ग्यारेन्टी,
- फर्म दर्ता र नवीकरण सम्बन्धी तथा कर चुक्ता प्रमाण पत्र,
- अन्य सान्दर्भिक कुराहरु।

**१०८. स्थानीय तहको बैंक खाता सञ्चालन क-कस्को नामबाट हुन्छ ?**

सञ्चित कोष खाताको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख तथा खर्च खाताको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा समूहको कर्मचारीको नामबाट सञ्चालन हुन्छ।

जिल्ला समन्वय समितिको खाता जिल्ला समन्वय अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीले गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

**१०९. स्थानीय तहको लेखा उत्तरदायी अधिकृत को हुन्छ ?**

आर्थिक अधिकार प्राप्त अधिकारीले सार्वजनिक खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यता सुनिश्चित भए नभएको सम्बन्धमा उत्तर दिनुपर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने अधिकारी नै लेखा उत्तरदायी अधिकृत हो। गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिल्लासभाका हकमा जिल्ला समन्वय अधिकारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत हुन्छ।

**११०. स्थानीय तहको कारोबारको लेखा ठिकसँग नराख्नेलाई के हुन्छ ?**

स्थानीय तहको आय व्ययको लेखा राख्ने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीले ठीक दुरूस्त तवरले लेखा नराखेको कारणबाट नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी वा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी त्यस्तो हानी नोक्सानी गर्ने कर्मचारीबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

**१११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी कसलाई हुन्छ ?**

गाउँ तथा नगर सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेटको खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्छ । यस्तो अख्तियारी प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेटसहित प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिनुपर्छ ।

- अख्तियारी प्राप्त भएको रकम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने समेतको लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण उत्तरदायित्व अख्तियार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।
- स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख तथा जिल्ला समन्वय समितिको कोषको सञ्चालन जिल्ला समन्वय अधिकारी र लेखा प्रमुखले गर्नेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सभाबाट स्वीकृत सीमा र शीर्षक बाहिर गई बजेट खर्च गर्न पाउने छैन ।



**११२. स्थानीय तहले भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन कहिले कहिले र कहाँ कहाँ गर्नुपर्छ ?**

स्थानीय तह, प्रदेश र सङ्घमा एकै प्रकारको आर्थिक प्रणाली हुने हुँदा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो कारोबारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा नै राख्नु पर्छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ ।

- गाउँपालिका, नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आफ्नो आय र व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषमा भएको आय व्ययको चौमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउनु पर्छ ।

**११३. स्थानीय तहको आय, व्यय, योजना तथा कार्यक्रमको खर्चको जानकारी कहिले र कसरी सार्वजनिक गर्नुपर्छ ?**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्छ । गाँउपालिका, नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आफ्नो आय र व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

गाँउपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषमा भएको आय व्ययको चौमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

**११४. महालेखा परीक्षकबाट भएको लेखा परीक्षणबाट बेरुजू औंल्याइए पछि सोको प्रतिकृया किन र कहिलेसम्म दिनुपर्छ ?**

लेखा परीक्षणबाट औंल्याइको बेरुजुलाई नियमित गर्न आवश्यक पुष्ट्याईका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई प्रतिक्रिया दिनुपर्छ। लेखा परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र लेखा परीक्षण गर्ने निकाय समक्ष बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा स्पष्ट प्रतिकृया पेश गर्नुपर्छ ।

**११५. स्थानीय तहको बेरुजू भन्नाले के लाई बुझाउँछ ? बेरुजु फछ्र्यौट कसरी र कहिलेसम्म गरी सक्नुपर्छ ? बेरुजुको अभिलेख कहाँ र कसरी राख्नुपर्छ ?**

कानून बमोजिमको प्रकृया पूरा नगरी, प्रमाण नपुऱ्याई, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती वेगर खर्च भएको भनी लेखा परीक्षणबाट औंल्याइएको रकमलाई बेरुजु भनिन्छ। म्याद नाघेको पेश्की बेरुजु, बढी रकम भुक्तानी भए असूल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु, नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई खर्च गरेकोमा नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु र लेखाको सिद्धान्त विपरीत खर्च गरेकोमा सैद्धान्तिक बेरुजु हुन्छ। बेरुजुको अभिलेख सम्बन्धित स्थानीय तहको आार्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

**११६. स्थानीय तहको लेखापरीक्षण कसरी गरिन्छ ?**

स्थानीय तहले आफ्नो आय तथा व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्छ। साथै स्थानीय तहले कानून



बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण समेत गराउनु पर्छ। आन्तरिक लेखापरीक्षणले औँल्याएका कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्ने र आन्तरिक लेखा परीक्षणको एक प्रति अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखा परीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

**११७. स्थानीय तहको आन्तरिक लेखा परीक्षण के हो ? किन गर्नुपर्छ र कस्ले गर्दछ ?**

स्थानीय तहको आर्थिक कारोवारमा शुद्धता तथा नियमितता सुनिश्चित गर्न अन्तिम लेखा परीक्षणपूर्व व्यवस्थापनबाटै आन्तरिक रूपमा गरिने लेखा परीक्षणलाई आन्तरिक लेखा परीक्षण भनिन्छ। यसको उद्देश्य आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई बलियो बनाई अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यलाई सहज तुल्याउनु रहेको हुन्छ। गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय कानून बमोजिम आफ्नो आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्छ। जसको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखालाई कृयाशील बनाई तत्काल लेखा समूहको कर्मचारी व्यवस्था गरी आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्पन्न गर्ने, आफ्नै आन्तरिक लेखापरीक्षक भए निजले र निज नभएमा कानूनद्वारा अर्को व्यवस्था नभएसम्म सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गराउनु पर्दछ ।

जिल्ला समन्वय समितिको आन्तरिक लेखा परीक्षण आफ्नै आन्तरिक लेखापरीक्षक भए निजबाट र निज नभएमा सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गराउनु पर्दछ ।

**११८. स्थानीय तहले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कसरी व्यवस्थित गर्छ ?**

स्थानीय तहले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्य दक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन

तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आ–आफ्ना कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्छ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कामको प्रकृति अनुरुप जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणको वातावरण, सूचनाको बिश्वसनीयता र आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता बिषयलाई समेत समेट्नु पर्दछ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नको लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख वा जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख आफैले वा जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित अध्यक्ष, प्रमुख वा जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखको हुन्छ। गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्दछ।

### ११९. **स्थानीय तहको आर्थिक वर्ष कहिले देखि शुरू हुन्छ ?**

स्थानीय तहको आर्थिक बर्ष प्रत्येक वर्षको साउन एक गतेदेखि शुरू हुन्छ र आगामी वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधि एक आर्थिक बर्षमा समेटिन्छ।

### १२०. **स्थानीय तहको बजेट रकमान्तर गर्न मिल्छ कि मिल्दैन ?**

स्थानीय तहको कार्यपालिकाले स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधीनमा रही कुनै शीर्षकबाट पूँजीगत शीर्षकमा पच्चीस प्रतिशतमा नबढाई रकमान्तर गर्न सक्छ। यस अनुसार चालु शीर्षकबाट चालुमा रकमान्तर गर्न नसकिने तर चालुबाट पूँजीगत तथा पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा रकमान्तर हुन सक्नेछ। यसरी रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरू बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिन्छ। पहिले कुनै बजेट नभएको शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिदैन।



स्थानीय तहको योजना, बजेट तथा कार्यक्रम सभाले पास गर्ने भएकोले आर्थिक बर्षको बिचमा स्थानीय आर्थिक ऐनमा अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक योजना संशोधन गर्न सकिदैन। उदाहरणको लागि कुनै सडक योजनामा विनियोजन भएको बजेटलाई काम गर्न नसकिएको वा नभएको कारण देखाई अर्को कुनै सडक योजनामा वा अन्य बिषयगत योजनामा रकम सार्न सकिने छैन। यसरी सार्न सभाले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए सोही बमोजिम र नगरेको भए सभामा नै पेश गर्नुपर्छ। तर सोही सडक योजनाको एउटा कार्यक्रमबाट अर्को कार्यक्रममा संशोधन गर्न भने कार्यपालिकाले सक्ने देखिन्छ। यद्यपि यसमा पनि बजेट, नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कसरी गर्ने भन्ने मार्गदर्शन वा कार्यविधि बनाएर गर्नुपर्छ।

### १२१. **वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न स्थानीय सरकारले के गर्नुपर्छ ?**

तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा नियतवश गलत सूचना सङ्कलन गर्नु र त्यसैका आधारमा योजनाका बारेमा निर्णय लिनु, गुणस्तर नियन्त्रणमा लापरवाही हुनु, बजेट बाँडफाँड गर्दा ठूलो रकम अवण्डा राख्नु, खरिद प्रकृयामा अवाञ्छित रूपमा चलखेल हुनु तथा सार्वजनिक निकायबाट प्रभावहीन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हुनु पनि वित्तीय जोखिम बढ्नुका कारणहरु हुन्।

वित्तीय जोखिमहरुलाई न्यूनीकरण गर्दै स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीलाई मितव्ययी र प्रभावकारी तुल्याइनु आवश्यक हुन्छ। वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण अन्तर्गत वित्तीय साधनको परिचालन सम्बन्धी कठिनाई, वित्तीय जवाफदेहिताको कमी, वित्तीय स्रोत साधनको उपयोगमा अपारदर्शिता एवम् अप्रभावकारिता जस्ता जोखिमहरु न्यूनीकरण गर्नु पर्दछ।

यसका लागि निम्न कुराहरुको पालनामा ध्यान दिनु पर्दछ :

- तोकिएको प्रक्रिया अवलम्बन गरी योजना तथा बजेट बनाउने,
- मापदण्ड र कार्यविधिमा अधारित भई खर्च गर्ने,

- खर्च गर्दा सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण गर्ने,
- सहभागितामूलक ढँगले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- समय समयमा खर्चको सार्वजनिक गर्ने,
- नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- प्रभावकारी लेखापरीक्षण र वेरुजू फछ्र्यौट तथा सम्परीक्षण गर्ने ।

**१२२. स्थानीय तहको सम्पत्ति व्यवस्थापन कसरी गरिन्छ ? स्थानीय तहको घर जग्गा तथा जिन्सी सम्पत्तिको अभिलेख कसरी गरिन्छ ?**

महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प. फाराममा जिन्सी सम्पत्तिको अभिलेख राखिन्छ । जिन्सी व्यवस्थापन अन्तर्गत खरिद गर्दा, भण्डारण गर्दा, निरीक्षण प्रतिवेदन गर्दा, हस्तान्तरण गर्दा, वरवुझारथ गर्दा हरेक चरणमा कानून बमोजिम प्रमाण राखिन्छ । यस अन्तर्गत निम्न फारामहरु पर्दछन्:

- खरिद आदेश म. ले. प. फा. नं ४५
- दाखिला रिपोर्ट म. ले. प. फा. नं ४६
- खर्च नहुने खाता म. ले. प. फा. नं ४७
- हस्तान्तरण फाराम म. ले. प. फा. नं ४८
- जिन्सी निरीक्षण म. ले. प. फा. नं ४९
- माग फाराम म. ले. प. फा. नं ५१
- खर्च हुने खाता म. ले. प. फा. नं ५२
- वहालगिरी लिने म. ले. प. फा. नं ५३
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण म. ले. प. फा. नं ५७



**१२३. स्थानीय तहको पुनर्संरचना गर्दा साविकका गा.वि.स. तथा नगरपालिकाहरु एक आपसमा समाहित भई स्थानीय तहका रूपमा रूपान्तरण भएपश्चात् त्यसको सम्पत्ति हस्तान्तरण, वरवुझारथ तथा व्यवस्थापन कसरी हुन्छ ?**

गाँउपालिका वा नगरपालिका कायम हुँदा सोभित्र समाहित भएका साविकका गाँउ विकास समिति वा नगरपालिका वा त्यसको कुनै वडाको चल, अचल सम्पत्ति, दायित्व तथा अभिलेख त्यसरी कायम भएका गाँउपालिका वा नगरपालिकामा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ । यसरी हस्तान्तरण हुने सम्पूर्ण सम्पत्तिको अभिलेख तथा जिन्सी लगत खाता स्थानीय तहले तयार गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

साविक गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको नगदी, जिन्सी, स्थायी सम्पत्ति, गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको नाममा रहेका सबै किसिमका बैंक खाताहरुमा रहेको रकम र विगतमा योजना सञ्चालनको लागि दिइएको पेश्की, नगदी, जिन्सी मध्ये फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की सबै र क्रमागत योजनाहरु तथा सम्पन्न योजनाहरुको लगत हाल उक्त गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका समायोजन भएको गाउँपालिका वा नगरपालिकामा लगत सहित बरबुझारथ गर्नुपर्छ र सो बिषयलाई सार्वजनिक गर्नुपर्छ । पहिलाको जस्तो यो बर्ष योजनामा बजेट छुट्याएर सम्पन्न नभएसम्म योजना पनि कायम रहने छैन । हरेक बर्षको योजना, बजेट तथा कार्यक्रमले नसमेटेको आयोजना विगतमा थियो र खर्च पनि बाँकी छ भनेर चालु बर्ष खर्च गर्न पाइने छैन ।

हरेक बर्ष श्रावण महिनामा योजना शुरू हुन्छ र असार मसान्तमा अन्त हुन्छ । असारमा खर्च नभएको रकम स्वतः सञ्चित कोषमा फिर्ता हुन्छ । त्यसपछि सो योजनामा रकम खर्च गर्न नयाँ बजेटमा योजना समावेश हुनुपर्छ । यदि कुनै योजना सम्पन्न गर्न एक बर्षभन्दा बढी समय र बजेट आवश्यक पर्छ भने बहुबर्षीय खरिद योजना स्वीकृत गर्नुपर्छ । अन्यथा यसरी गरिएको खर्च अनियमित हुन्छ ।

**१२४. MARS भनेको के हो ? स्थानीय तहका लागि यो किन आवश्यक छ ?**

Municipal Administration and Revenue System अर्थात नगरपालिका प्रशासन तथा राजस्व प्रणालीलाई छोटकरीमा MARS भनिन्छ। यो नगरपालिकाहरुको सेवा प्रवाह र कार्यालय व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गर्न तयार गरिएको विद्युतिय प्रणाली हो। यस प्रणालीमा आय तथा खर्च लेखा, सेवा प्रवाह, सम्पत्ती व्यवस्थापन, राजस्व प्रणाली, निर्णय प्रक्रिया, कर्मचारी सूचना प्रणाली जस्ता नौ वटा बिषयहरु समावेश गरिएको छ। यो प्रणालीलाई काठमाडौं महानगरपालिकामा परीक्षण अभ्यासका रूपमा स्थापना गरि लागू गरिएको छ। यसलाई क्रमशः सबै नगरपालिका र गाउँपालिकामा समेत विस्तार गर्दै लैजाने लक्ष रहेको छ।



# परिच्छेद ७

# स्थानीय तहको सार्वजनिक खरिद

**१२५. सार्वजनिक खरिद भन्नाले के बुझिन्छ ? सार्वजनिक खरिदका मूलभूत सिद्धान्त के के हुन् ?**

सार्वजनिक खरिद भन्नाले सार्वजनिक निकायले कानून बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्ति गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने गराउने कार्यलाई जनाउँछ। सार्वजनिक निकायमा करारको माध्यमबाट सार्वजनिक खरिद गरिन्छ। सार्वजनिक खरिदका मूलभूत सिद्धान्तहरु निम्न रहेका छन :

- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउने,
- सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमान्दारिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयता प्रवर्द्धन गर्ने,
- सार्वजनिक खरिदलाई मितब्ययी तथा विवेकपूर्ण ढँगबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्ने बनाउने,
- सार्वजनिक निकायले निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा, मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्दा त्यस्तो खरिदको व्यवस्थापन क्षमता अभिबृद्धि गरी उत्पादक, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई विना भेदभाव सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने।

**१२६. स्थानीय तहले खरिद गर्दा कुन ऐन, नियम अनुसार गर्नुपर्छ ?**

स्थानीय तहले खरिद गर्दा तपसिलका ऐन तथा नियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नुपर्छ ।

- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३,
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- स्थानीय तहको सार्वजनिक खरिद नियमावली, ...

**१२७. स्थानीय तहको सार्वजनिक खरिद नियमावली के हो र यसले कस्ता बिषय समेटनु पर्छ ?**

स्थानीय तहले सङ्घीय सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्छ । यस ऐनको अधिनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाले आफ्नो खरिद नियमावली बनाई लागू गर्न सक्दछन् ।

**१२८. खरिद इकाइको गठन किन आवश्यक हुन्छ र यसले के काम गर्नुपर्छ ?**

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीलाई खरिद अधिकारी तोकी खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्नका लागि खरिद इकाइको गठन गरिन्छ। खरिद इकाइले खरिद गुरूयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने, खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने, म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानतको अभिलेख राख्नेलगायतका खरिद सम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।



**१२९. खरिद योजना भनेको के हो ? यो आवश्यक छ कि छैन ?**

सार्वजनिक निकायले सो निकायबाट वर्ष भरी गर्ने खरिद कार्यको योजना नै खरीद योजना हो। खरीद योजना आ.व. को शुरूमा नै तयार गरी अख्तियारी प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएपछि मात्र सो आ.व. का लागि आवश्यक पर्ने खरिद प्रक्रिया अघि वढाउनु पर्छ। खरिद योजना र खरिद गुरूयोजनाको ढाँचा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको अनुसूचीमा उपलव्ध छ। खरिद योजना नबनाई सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद गर्नु हुँदैन ।

**१३०. खरिद गुरूयोजना के हो ? यसको स्वीकृत कसले गर्नुपर्छ ?**

सार्वजनिक निकायले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुनेयोजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो योजना वा आयोजनाको खरिदको लागि खरिद गुरूयोजना तयार गर्नुपर्छ ।

सबै संवैधानिक अङ्ग वा निकाय, अदालत, नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय वा सार्वजनिक निकायका हकमा सम्बन्धित निकायसँग सम्बन्धित सचिवबाट तथा स्थानीय तह र अन्य सार्वजनिक निकायका हकमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको कार्यालय (प्रशासकीय) प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्छ ।

**१३१. निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श वा अन्य सेवा खरिद गर्ने विधि के हुन् ?**

निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श वा अन्य सेवा खरिद गर्ने विधिहरु देहाय बमोजिम अवलम्वन गर्न सकिन्छ :

**क. मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दाः**

(१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,

(२) राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,

(४) सोझै खरिद गरी,

(५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई,

(६) अमानतबाट (रू. एक लाखसम्मको निर्माण कार्य)

(७) एकमुष्ठ दर विधिबाट,

(८) उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग खरिद गर्ने विधिबाट),

(९) सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग खरिद विधिबाट),

(१०) नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड खरिद विधिबाट ।

**नोट** : *माथि उल्लिखित बुँदा नं. ७ देखि १० सम्म उल्लेखित विधिको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले हालसम्म Standard Bidding Document तयार गरी नसकेको हुँदा यी विधिहरु अपनाई खरिद गर्न जटिलता रहेको अवस्था छ ।*

**ख. परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दाः**

(१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,

(२) सोझै वार्ताबाट ।

### १३२. बोलपत्र भनेको के हो ?

बोलपत्र भन्नाले सार्वजनिक निकायले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप सो निकायले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्छ ।



### १३३. विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Procurement System) भनेको के हो ?

विद्युतीय खरिद प्रणाली भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४६ बमोजिम स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद सम्बन्धी विद्युतीय प्रणाली हो । यस प्रणाली अन्तर्गत वोलपत्रको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजजात (विड डकुमेण्ट) विद्युतिय प्रणालीमा अपलोड गरिन्छ । यस कार्यको व्यवस्थापन तथा सुरक्षा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुन्छ । यसले स्वच्छ प्रतिष्पर्धालाई बढावा दिई मिलेमतो (सिन्डिकेट) प्रक्रियालाई निरूत्साहित गर्न गर्दछ ।

### १३४. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (Standard Bidding Document) भनेको के हो ? यो कसले तयार गर्नुपर्छ ?

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमुना कागजातको आधारमा खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी गराउने कागजात नै बोलपत्रसम्बन्धी कागजात हो । यसमा सामान्यतया सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी सार्वजनिक निकायका प्रमूखले तोकेको खरिद इकाइ अधिकारीले कुनै पनि खरिद कार्यको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्छ ।

### १३५. बोलपत्रको सूचनामा हुनु पर्ने आवश्यक कुराहरु के के हुन् ?

बोलपत्र आह्वान गर्ने सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना, खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान, बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि, बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए बोलपत्रको मान्य हुने अवधि, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाइने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्ने दस्तुर,बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति

र समय, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरु हुनुपर्छ ।

**१३६. बोलपत्र सम्बन्धी मूल्याङ्कन के आधारमा गर्नुपर्छ ?**

बोलपत्र मूल्याङ्कन बोलपत्र Bidding Document मा उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधार वा मापदण्डका आधारमा तोकिएको प्रक्रिया अनुसार गर्नुपर्छ । बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावदताको खास कामको अनुभव, कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्यक्षेत्रगत शर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता, मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव, प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम तथा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता जस्ता आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ ।

**१३७. बोलपत्र मूल्याङ्कनमा चित्त नवुझेमा कति दिन भित्र उजुरी दिन सकिन्छ ?**

खरिद सम्झौता हुनुभन्दा अघि कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिन भित्र सार्वजनिक निकायका प्रमुख समक्ष निवेदन/उजुरी दिनुपर्छ । सार्वजनिक निकायले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरीत देखिएमा सार्वजनिक निकायका प्रमुखले खरिद कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नुपर्छ ।

**१३८. खरिद अभिलेख भनेको के हो ? यसमा के के विवरण राख्नुपर्छ ?**

खरिद कार्यवाहीसँग सम्बन्धित क्रियाकलापका विवरणहरु एकीकृत गरी व्यवस्थित रूपमा सँग्रह गरी राख्ने प्रकृयालाई खरिद



अभिलेखीकरण भनिन्छ । यसमा बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको सार्वजनिक सूचना, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातासँग भएका पत्राचार वा कागजात, बोलपत्र खोल्दाका माईन्यूटहरु, बोलपत्रको मूलप्रति, बोलपत्रको क्रममा गरिएको प्रि–विड बैठकको माईन्यूट, बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको प्रतिवेदन, खरिद सम्झौता कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, कार्य स्वीकार प्रतिवेदन जस्ता विवरणहरु राख्नुपर्छ ।

**१३९. कुन अवस्थामा सीलवन्दी दरभाउपत्र माग गरी खरिद गर्न सकिन्छ ?**

बिसलाख रूपैंयाँसम्मको निर्माण कार्य तथा दश लाखसम्मको मालसामान वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिन्छ । बोलपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न समय अभाव भएको अवस्थामा तत्काल गर्नुपर्ने सानो परिमाणको खरिदमा यो विधिको प्रयोग गरिन्छ । तर एउटै कार्यलाई टुक्रा टुक्रा पारी सिलबन्दी दरभाउ प्रक्रियाबाट खरिद गर्न सकिदैन ।

**१४०. कस्तो अवस्थामा सोझै खरिद विधि अपनाई खरिद गर्न सकिन्छ ?**

तत्काल गर्नुपर्ने, प्राविधिक जटिलता नभएको, सेवा प्रदायक सहज रूपमा उपलव्ध हुने निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको खरिदमा सोझै खरिद विधि अपनाई खरिद गर्न सकिन्छ । सोझै खरिदको क्षेत्र र सीमा देहाय बमोजिम रहेको छ :

(क) पाँच लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा ।

(ख) बीस लाख रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान

माथि बुँदा (ख) बमोजिमको मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

**१४१. उपभोक्ता समितिमार्फत कस्तो काम गराउन सकिन्छ ?**

सामान्यतया श्रममूलक तथा प्राविधिक हिसावले कम जटिल प्रकृतिको काम, हेभी मेशीनहरु प्रयोग गर्नु नपर्ने र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराँउदा वा सो सम्बन्धी सेवा प्राप्त गर्दा मितव्ययीता, गुणस्तरीयता वा दीगोपना अभिवृद्धि हुने भएमा वा परियोजनाको मुख्य उद्देश्य नै रोजगारी सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने भएमा एक करोड रूपैंयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सोसम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समितिबाट गराउन वा सेवा लिन सकिन्छ ।

**१४२. गैससबाट कस्तो कार्य गराउन सकिन्छ ?**

स्थानीय तहसँग गैससले गरेको सम्झौता बमोजिमका कार्यहरु गैससबाट गर्न गराउन सकिन्छ। यसमा मूलतः जनचेतना अभिबृद्धि, क्षमता विकास, अभिमुखिकरण, तालिम, संस्थागत सवलीकरण जस्ता कार्यहरु हुन सक्छन् ।

**१४३. गैससले के कसरी स्थानीय तहसंग समन्वय गर्नुपर्छ ?**

गैरसरकारी सङ्घ संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्थालगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ संस्थाले स्थानीय तहसँगको समन्वयमा रही कार्य गर्नुपर्छ। तर कुनै अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी सङ्घ संस्थाले स्थानीय तहसँगको समन्वयमा काम गर्दा त्यस्तो कामको लागि अनिवार्य रूपमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको हुनुपर्छ ।

उपर्युक्त बमोजिम स्थानीय तहसँग समन्वय गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्छ :

(क) स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताका आधारमा कुनै अध्ययन, सर्भेक्षण वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ख) आफ्नो वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्थानीय तहको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गराउने,



(ग) स्थानीय तहले तोकेको ढाँचाको संयुक्त अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन प्रणाली अपनाउने,

कुनै सङ्घ संस्थाले उपर्युक्त बमोजिम काम नगरेमा स्थानीय तहले त्यस्तो काम कारबाहीको कार्यान्वयन गर्न रोक लगाउन सक्छ ।

**१४४. अमानतबाट कति रकमसम्मको र कस्तो प्रकारको काम गराउन सकिन्छ ?**

सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४५ बमोजिम सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाइजस्ता कार्य अमानतबाट गर्न सकिन्छ। सार्वजनिक निकायले अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सार्वजनिक खरिद ऐनको प्रक्रिया अपनाईए एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृतिमा एकलाख रूपैंयाँमा नबढाई खरिद कार्य गर्नुपर्छ। सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री वार्ताबाट उपलब्ध गराउन वा निर्माण सम्बन्धी आवश्यक निर्माण सामग्री खरिद गर्न वा ज्यालामा दिन सकिन्छ ।

**१४५. मौजुदा सूची** (Standing list) **के हो ?**

कार्यालयलाई बर्षभरी आवश्यक पर्ने निर्माण, वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा सो निर्माण कार्य गर्न वा वस्तु वा सेवा प्रदान गर्न कानून बमोजिम योग्यता पुगेका निर्माणकर्ता, वस्तु वा सेवा प्रदायक निकाय वा व्यक्तिहरुको सूचीलाई मौजुदा सूची भनिन्छ। खरिद प्रक्रियालाई छिटो छरितो र मितव्ययी बनाउन, गुणस्तर सुनिश्चित गर्न तथा सेवा प्रदायकहरुबीच प्रतिष्पर्धा तथा अवसरमा समानता कायम गर्न र सेवा प्रदायकको उपलव्धताको अभिलेख अद्यावधिक राख्न मौजुदा सूची तयार गरिन्छ। सेवा प्रदायकले सूचीमा समावेश हुन निवेदन दिएको खण्डमा सेवा खरिद गर्ने कार्यालयले जुनसुकै समयमा पनि मौजुदा सूचीमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

**१४६. खरिद सम्झौतामा हुनुपर्ने कुराहरु के के हुन् ?**

खरिद सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरुलाई आधार लिई देहायका बिषयहरु खुलाई गर्नुपर्छ :

- खरिद सम्झौताका पक्षहरुको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
- खरिद सम्झौताको कार्यक्षेत्र,
- खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरुको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
- कार्यसम्पादन तालिका, आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,
- खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका, मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरु, काबु बाहिरको परिस्थिति (फोर्स मिजर), मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था, खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था, बीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था, आवश्यक पर्ने जमानत, निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके बापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज), निर्धारित अवधिभन्दा अगाडि नै कार्यसम्पादन भएमा दिने वोनस सम्बन्धी व्यवस्था,
- खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था, सब कन्ट्रयाक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था, विवाद समाधानको संयन्त्र, लागू हुने कानून तथा कार्यालयलाई लागेको अन्य कुराहरु ।

१४७. **बैंक ग्यारेन्टी के हो ?**

कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षणवापत राखिएको तथा सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल सार्वजनिक निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य वैंकबाट जारी भएको कागजातलाई वैंक ग्यारेन्टी भनिन्छ । सेवा प्राप्त गर्ने निकायले



जारी गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजजातको ढाँचामा बैंक ग्यारेन्टी पेश गर्नु पर्नेछ । वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक ग्यारेन्टीको आधिकारिकता सुनिश्चित गरी सेवा प्राप्त गर्ने निकायले बोलपत्र सम्बन्धी निर्णय गर्नुपर्छ ।

१४८. **अन्तिम भुक्तानी गर्दा के के कुरामा ध्यान दिनुपर्छ ?**

कुनै पनि आयोजना, परियोजनाको अन्तिम बील भुक्तानी गर्दा बजेट तथा कार्यक्रम र सम्झौताको अधीनमा रही कार्य स्वीकार प्रतिवेदन सहित कार्य सम्पन्न भएको प्रमाणित कागजात (अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण प्रतिवेदन, सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन, नापी किताव, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन, योजनासँग सम्बन्धित तस्विरहरु आदि), निवेदन, ठेक्का बील, भर्पाइ प्राप्त भएपछि गर्नुपर्छ । अन्तिम भुक्तानी दिँदा ठेक्का सम्झौता अनुसारको कट्टी गर्नुपर्ने कर तथा धरौटी रकमहरु कट्टी गरी तथा सम्झौता बमोजिमका शर्तहरु पूरा भएको सुनिश्चित गरेर मात्र दिनुपर्छ । तालिम तथा परामर्श सेवा जस्ता सेवा खरिदको अन्तिम भुक्तानी गर्दा नक्सा, डिजाइन, प्रतिवेदन, कार्यक्रम सम्बन्धी तस्विर, सहभागीहरुको उपस्थिति पुष्टी हुनेलगायतका कागजातहरु समेत भए नभएको एकीन गर्नु पर्दछ ।

१४९. **कस्तो अवस्थामा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिन्छ ?**

देहायको अवस्थामा खरिद संझौताको अन्त्य गर्न सकिन्छ :

क. आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा, बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रचलित कानून, खरिद सम्झौता तथा खरिद सम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको आचरण पालना नगरेमा वा पेश्कीको दुरूपयोग गरेमा ,

ख. सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था भएमा,

ग. काबुबाहिरको परिस्थिति भएमा,

घ. सम्झौता बमोजिम कार्य शुरू नगरेमा,

ङ. निर्माणक्रममा काम रोकेमा,

च. सम्झौता बमोजिम प्रगति नभएमा ।

**१५०. कालोसूची** (Black list) **मा राख्नु भनेको के हो ? कस्तो अवस्थामा कालोसूचीमा राखिन्छ ?**

सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा, निजले पालना गर्नु पर्ने सम्झौता बमोजिमको आचरण पालना नगरेमा तथा खरिद ऐन तथा नियमावलीको वर्खिलाप हुने गरी कार्य गरेको पाइएमा निजको कार्यको गम्भिर्यता हेरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले एक बर्षदेखि तीन वर्षसम्मका लागि सार्वजनिक खरिदमा भाग लिनबाट रोक लगाउन सक्छ ।

**१५१. निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, महशुलको स्थानीय दररेट कहिले र कसले निर्धारण गर्नुपर्छ ?**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला भाडा तथा महशुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नुपर्छ । यस्तो दररेट प्रत्येक आर्थिक बर्ष शुरू हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नुपर्छ । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले यस्तो दररेट स्वीकृत नभएसम्म कुनै पनि किसिमको निर्माण तथा अन्य कार्यको लागत अनुमान तयार गर्नु हुँदैन । श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम हुने गरी तोक्न पाइने छैन ।

**१५२. खरिद कार्य गर्दा के के कुरामा ध्यान दिनुपर्छ ?**

खरिद कार्यको विभिन्न चरणहरुमा देहायका बिषयमा ध्यान दिनुपर्दछ :



(क) तयारी चरण– आवश्यकता विश्लेषण, बजेट व्यवस्था, खरिद गुरूयोजना, बार्षिक खरिद योजना स्वीकृत छ छैन,

(ख) प्रि टेण्डरिङ्ग चरण– प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, बजार अध्ययन, ड्इङ्ग, डिजाइनिङ्ग, लागत अनुमान तयारी र स्वकिृती, खरिद विधिको छनौट र स्वीकृती, सम्झौताको किसिम छनौट र स्वीकृती छ छैन,

(ग) टेण्डरिङ्ग चरण – विड डकुमेन्टको तयारी– विड नोटिस तयारी छ छैन, विड प्राप्त गर्ने, खोल्ने र मुचुल्का तयार छ छैन,

(घ) विड मूल्याङ्कन चरण – मूल्याङ्कन समिति गठन, विडरले पेश गरेको कागजात चेकजाँच, स्वीकृत विड मूल्याङ्कन, आशयको सूचना र सम्झौता

(ङ) सम्झौता व्यवस्थापन चरण – सम्झौता कार्यान्वयन, विवाद समाधान, कार्य स्वीकार, भुक्तानी लेखा परीक्षण भएको छ/छैन ।

**१५३. खुला बोलपत्रको माध्यमबाट छनौट भएका ठेकेदारले सम्झौता बमोजिम काम शुरू नगरेको वा काम शुरू गरी बिच मै छोडेको वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेको कारण खरिद सम्झौताको अन्त्य भएको अवस्थामा रहेको अधुरो काम कसरी सम्पन्न गर्न सकिन्छ ?**

खरिद सम्झौताको अन्त्य भएको अवस्थामा अधुरो काम सम्पन्न गर्न निम्न बमोजिम गर्न सकिन्छ :

(क) जमानत जफत गरी सम्झौता अन्त्य भएको कारणले सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्न जे-जति रकम आवश्यक पर्छ सो रकम यसरी सम्झौता

बमोजिम कार्य नगर्ने बोलपत्र दाताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने,

(ख) सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्नका लागि पहिले छनौट भएका बोलपत्र दाताहरुलाई १५ दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी सम्झौता गर्न सकिने,

(ग) आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु अघि स्थानीय तहको तोकिएको एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृती लिनुपर्ने ।



# परिच्छेद ८

## कर्मचारी व्यवस्थापन

### १५४. स्थानीय तहमा कर्मचारी व्यवस्थापन कसरी हुन्छ ?

कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहमा दुई प्रकारबाट कर्मचारी व्यवस्थापन हुने देखिन्छ। समायोजन ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत स्थानीय तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु सम्बन्धित स्थानीय तहमा स्वतः समायोजन भएको मानिने अवस्था छ। ऐनको दफा ६ बमोजिम सरकारी सेवाबाट प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन गरिने प्रावधान भएपनि स्थानीय तहमा समायोजन भइसकेपछि भने सोही तहका कर्मचारी हुने र उत्तरदायित्व र जवाफदेहीता पनि स्थानीय तहप्रति नै रहने अवस्था रहेको छ ।

### १५५. स्थानीय सेवामा कुन सेवा र समूहका कर्मचारी रहन्छन् ?

स्थानीय तहले स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दा वर्गीकरणमा आधारित तहगत प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्दछ। कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ बमोजिम केन्द्रबाट कर्मचारी समायोजन भै आएपछि सङ्घीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय सेवाको गठन गरी सोही आधारमा स्थानीय तहमा कर्मचारीको सेवा, समूह, पदहरु, संगठन संरचना आदि रहनेछन् ।

### १५६. स्थानीय तहको दरबन्दी सिर्जना एवं संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कसले गर्छ ?

स्थानीय तहको दरबन्दी सिर्जना एवं संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धित स्थानीय तहले नै गर्दछ। स्थानीय तहले आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन

भएपछि मात्र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा बिषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको सङ्गठन संरचना कायम गर्नुपर्छ । स्थानीय तहको कार्यलाई मुख्य र सहायक कार्य (core & non-core functions) मा विभाजन गरी स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको अलग अलग प्रस्ताव तयार गर्नु पर्दछ । दरबन्दी स्वीकृत गर्दा सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र गर्नु पर्दछ । साथै यो कार्य गर्दा निम्न बिषयमा समेत ध्यान दिनु पर्नेछ :

- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन गाउँ/नगर सभाबाट स्वीकृत गराउने,
- अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न नसकिने,
- कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सकिने,
- नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैंचे र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र लिनु पर्ने,

कर्मचारी समयोजनको प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि स्थानीय तहको दरबन्दी सृजना एबम् संगठन तथा व्यवस्थापन सर्बेक्षण कार्य गर्नुपर्छ । यसरी स्वीकृत स्थायी दरबन्दीको पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई मात्र स्थानीय तहले नियुक्ति गर्नुपर्ने हुन्छ ।



**१५७. स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन नभएसम्म कर्मचारी व्यवस्थापन कसरी गर्ने ?**

कर्मचारी समायोजन नभएसम्मको लागि नेपाल सरकारले निजामती सेवा तथा अन्य सेवाका कुनै कर्मचारीलाई स्थानीय तहमा कामकाज गर्न खटाउन सक्नेछ ।

**१५८. तहगत सरकारमा कर्मचारी समायोजन कसरी हुन्छन् ?**

कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन हुनेछन् । यो ऐन लागू भएको ३० दिनभित्र समायोजन प्रयोजनका लागि कर्मचारीको विवरण तयार गरिसक्ने र यस्तो विवरण तयार गर्दा स्थानीय तह समेतको विवरण तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निम्न बमोजिम रहेको छ :

- ५० बर्ष पुगेको, निवृतिभरण पाउने अवस्था भएको कर्मचारीलाई स्वेच्छिक अवकाश रोज्न सक्ने प्रयोजनका लागि ऐन जारी भएको तीन महिनाभित्र सूचना जारी गर्नुपर्ने,
- तहगत सरकारको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी निर्धारण गर्नका लागि लागि एक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति गठन गर्ने र उक्त समितिले ६ महिनाभित्र संगठन संरचना सिफारिश गरिसक्नु पर्ने,
- तहगत सरकारको संगठन संरचना निर्माण भएको ६ महिनाभित्र कर्मचारी समायोजन गरिसक्नु पर्ने ।

**१५९. हाल स्थानीय तहमा कार्यरत स्थानीय तहका कर्मचारीको समायोजन कसरी हुन्छ ?**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ प्रारम्भ हुँदाका बखत स्थानीय तहमा कार्यरत साविकका स्थानीय निकायका स्थायी कर्मचारीहरु सम्बन्धित स्थानीय तहमा स्वतः समायोजन भएको मानिने व्यवस्था छ। जिल्ला समन्वय समितिका कर्मचारीलाई सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय तहमा खटाउन सकिने र यसरी कर्मचारी खटाउँदा पर्याप्त कर्मचारी नभएका गाउँपालिका र नगरपालिकालाई प्राथमिकता दिइने व्यवस्था छ।

**१६०. स्थानीय सेवाका कर्मचारी छनौट कसरी हुन्छन् ? कसले गर्छ ? प्रदेश लोकसेवा आयोग गठन नभएसम्म स्थानीय तहका लागि आवश्यक कर्मचारी कसरी पदपूर्ति हुन्छ ?**

स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड सङ्घीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ। स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ। यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्थामा स्थानीय सेवाको स्थायी दरबन्दीको पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले छनौट गरी सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई मात्र नियुक्ति गर्नु पर्ने व्यवस्था छ भने प्रदेश लोकसेवा आयोग गठन नभएसम्म स्थानीय तहले नेपाल सरकार मार्फत पठाएको मागका आधारमा लोकसेवा आयोगले आवश्यक उम्मेदवार छनौट गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

**१६१. स्थानीय तहमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागू हुनु अगाडिदेखि नै कार्यरत स्थानीय तहका कर्मचारीले स्थानीय तहका पदमा आगामी दिनमा प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षामा भाग लिन पाउँछन् कि पाउँदैनन् ?**

स्थानीय तहको स्वीकृत स्थायी दरबन्दी मध्ये पदपूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त दरबन्दीमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ प्रारम्भ हुँदाको बखतसम्म अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई ऐन प्रारम्भ



भएपछि लोकसेवा आयोगबाट सञ्चालन हुने खुला तथा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक पहिलो विज्ञापनको परीक्षामा भाग लिन अवसर दिइने व्यवस्था छ। यस्ता कर्मचारीलाई पहिलो विज्ञापनको परीक्षामा सामेल हुन उमेरको हद नलाग्ने व्यवस्था ऐनमा रहेको छ।

**१६२. स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीहरुको बढुवा कुन सेवा, समूह तथा निकायमा कसरी हुन्छ ?**

स्थानीय सेवामा समायोजन भएका निजामती कर्मचारीलाई सङ्घीय निजामती कर्मचारी सरह बढुवा वा वृत्ति विकासमा अवसर दिइने छ। तर समायोजन भएकै सेवामा बढुवा भएपछि भने यस्तो अवसर नपाइने व्यवस्था रहेको छ। स्थानीय सेवा ऐन लागू भएपश्चात् उक्त तहमा समायोजन भएका कर्मचारीहरु सोही ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसारमात्र बढुवा हुन सक्छन्।

**१६३. स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरु प्रदेश तथा सङ्घीय सेवामा वा एक अर्को स्थानीय तहमा सरूवा हुन पाउँछन् कि पाउँदैनन् ?**

स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरु प्रदेश तथा सङ्घीय सेवामा वा एक अर्को स्थानीय तहमा सरूवा हुन पाउने वा नपाउने बिषय हालसम्म स्पष्ट भइ सकेको छैन। यस सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय निजामती सेवा ऐन, प्रदेश निजामती सेवा ऐन र स्थानीय सेवा ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

**१६४. स्थानीय तहका कर्मचारीको तलव स्केल के हुन्छ र कसले तोक्छ ?**

स्थानीय सेवाका कर्मचारीको शुरू तलब स्केल प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुन्छ। त्यसरी प्रदेश सरकारले नतोकेसम्म नेपाल

सरकारले तोके बमोजिम हुने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले गरेको छ ।

**१६५. स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा सुविधा के हुन्छ ?**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८६ मा स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड सङ्घले बनाउने व्यवस्था गरेको छ । सङ्घले बनाएको आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्डका आधारमा स्थानीय तहले स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था कानून बनाएर निर्धारण गर्न सक्ने देखिन्छ ।

**१६६. स्थानीय सेवामा रहने कर्मचारी को प्रति उत्तरदायित्व हुन्छन् ?**

स्थानीय सेवामा समायोजन भएका कर्मचारीहरु बाटोको म्याद बाहेक ३५ दिनभित्र समायोजन भएको सम्बन्धित तहमा हाजिर हुन जानुपर्ने र समायोजन भएको तहप्रति नै उत्तरदायी हुनुपर्ने व्यवस्था छ । हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई सफाईको मौका दिई अवकाश दिन सकिने व्यवस्था कानूनले गरेको छ ।

**१६७. कुनै कर्मचारीलाई स्थानीय तहमा काजमा खटाउन के व्यवस्था रहेको छ ?**

नेपाल सरकारले निजामती सेवाको कुनै कर्मचारीलाई स्थानीय तहको मागको आधारमा उपयुक्त देखेमा बढीमा दुई वर्षको लागि काजमा खटाउन सक्छ । काजमा खटिएको कर्मचारीलाई स्थानीय तहबाटै तलव भत्ता खाने गरी खटाउनु पर्छ ।

**१६८. स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुन्छ ?**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमगाउँपालिका तथा नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था



गरेको छ । प्रशासकीय प्रमुखको नियुक्ति कानून बमोजिम हुने तर त्यस्तो नियुक्ति नभएसम्मको लागि नेपाल सरकारले निजामती सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कामकाज गर्न खटाउने व्यवस्था ऐनले गरेको छ ।

**१६९. बिषयगत कार्यालयहरु (केन्द्र, उपकेन्द्र, इकाई आदि) को कर्मचारी व्यवस्थापन कसरी हुन्छ ?**

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भएको अन्तरिम सङ्गठन संरचना अनुसार बिषयगत कार्यालयहरु पनि स्थानीय तह अन्तर्गतका एकाइ नै हुन । स्थानीय तहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा बिषयगत कार्यालयहरुको पनि दरबन्दी संरचना उल्लेख गरिन्छ । स्थानीय तहमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने प्रकृयाबाट नै बिषयगत कार्यालयको कर्मचारी व्यवस्थापन गरिन्छ ।

**१७०. बिषयगत कार्यालयहरुको कामको प्रशासनिक नियन्त्रण, समन्वय र अन्तरसम्बन्ध कस्तो हुन्छ ?**

स्थानीय तहको सभाबाटस्वीकृत कार्यक्रम वा क्रियाकलाप नै बिषयगत कार्यालयहरुले सम्पादन गर्छन् । बिषयगत कार्यालयहरुले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही काम गर्नुपर्ने हुन्छ । तोकिएको कार्यको कार्यसम्पादन प्रकृयामा मात्र बिषयगत कार्यालयहरु सहभागी हुन्छन् । बिषयगत कार्यालयहरुको प्रशासनिक नियन्त्रण र जनशक्ति व्यवस्थापनको जिम्मेवारी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हो । बिषयगत कार्यालयहरुले सम्बन्धित स्थानीय तहको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा सहभागी हुने, आफूले सम्पादन गरेको कार्यको नियमित प्रतिवेदन दिने जस्ता कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ ।

**१७१. कर्मचारी करारमा राख्ने व्यवस्था के हो र कस्तो हुन्छ ?**

स्थानीय तहको लागि आवश्यक पर्ने नगरप्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैचे र सरसफाइको कार्य गर्ने कर्मचारीहरु प्रतिस्पर्धाको

आधारमा सेवा करारमा लिन सकिन्छ। स्थानीय तहको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी इन्जिनियरिङ्ग, कृषि, पशु सेवा, स्वास्थ्य, नापी, सूचना प्रविधि जस्ता प्राविधिक सेवाको लागि आवश्यक कर्मचारी समेत प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारमा लिन सकिन्छ। यस्ता पदहरुमा स्थायी कर्मचारी नियुक्ति वा सरूवा भई आएमा सेवा करारको अवधि स्वतः समाप्त हुने व्यवस्था छ। साथै स्थानीय तहको लागि आवश्यक पर्ने सेवाको प्रकृति, समय र परिमाणको आधारमा पूरै समय वा आंशिक समय काम लगाउने गरी सेवा करारमा लिन सकिन्छ।

१७२. **करार सम्झौताका मूलभूत शर्तहरु के के हुन सक्छन् ?**

सेवा उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना, कार्यालयले लिनुपर्ने सेवा, दैनिक रूपमा गर्नुपर्ने कार्य, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने समय वा अवधि, दैनिक रूपमा सेवा उपलब्ध हुनुपर्ने समय वा घण्टा, सेवा उपलब्ध गराए वापत पाउने रकम, तोकिएको सेवा तोकिएको समयमा उपलब्ध हुन नसकेमा जनुसुकै समय करार सम्झौता रद्दगर्न सकिने व्यवस्था, कर तिर्ने प्रकृया जस्ता सेवाका शर्तहरु करार सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्ने मूलभूत पक्षहरु हुन्।



# परिच्छेद ९

## स्थानीय तहको योजना

१७३. **गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले कस्ता कस्ता योजना बनाउनु पर्छ ?**

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका बिषयमा स्थानीयस्तरको विकासका लागि आवधिक, वार्षिक, रणनैतिक र बिषयक्षेत्रगत मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना बनाई लागू गर्नु पर्नेछ। दीर्घकालीन आवधिक योजनाको आधारमा प्रत्येक आर्थिक बर्षको बार्षिक योजनाहरु बनाउनु पर्दछ। यस्ता योजनाहरुले एकीकृत रूपमा आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि तथा पूर्वाधारजन्य विकासका योजनाहरु समेटेको हुनु पर्दछ।

१७४. **नेपाल सरकारले गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई प्रदान गर्ने अनुदानको बजेट सीमा र मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने प्रक्रिया कस्तो छ ?**

नेपाल सरकारले गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई प्रदान गर्ने अनुदानको बजेट सीमा र मार्गदर्शन देहाय बमोजिम उपलब्ध गराउने व्यवस्था रहेको छ :

- पौष १५ गते भित्र राजस्व परामर्श समितिले आगामी आ.व.को राजस्व प्रक्षेपण गरेर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने,
- पौष मसान्तभित्र आगामी आ.व.को लागि आय-व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको विवरण सङ्घीय अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने,

- फागुन मसान्तभित्र सङ्घीय सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड तथा वित्तीय समानिकरण अनुदानवापत आगामी आ.व.मा स्थानीय तहलाई उपलब्ध हुने स्रोतको विवरण उपलब्ध हुने,
- चैत्र मसान्तभित्र प्रदेश सरकारबाट वित्तीय अनुदानवापत आगामी आ.व.मा स्थानीय तहलाई उपलब्ध हुने स्रोतको विवरण उपलब्ध हुने ।

**१७५. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको बजेट सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गर्ने प्रक्रिया के हुन्छ ?**

वैशाख १० गतेभित्र स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले स्थानीय तहको आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गरी बजेटको कूल सीमा निर्धारण गर्ने एवम् सो अन्तर्गत रहेर बिषयक्षेत्रगत बजेट सीमा, मार्गदर्शन र आयोजना प्राथमिकताका आधार तयार गर्नुपर्छ। यसरी तयार भएको बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरु वैशाख १५ गतेभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बिषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

**१७६. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने प्रक्रिया के हुन्छ ?**

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ

- सबैभन्दा पहिले बस्ती तहमा आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने,



- बस्ती तहबाट छनौट भएका योजना तथा कार्यक्रम वडा तहमा प्राथमिकिकरण गर्ने,
- वडा समितिबाट पेश भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले बिषयक्षेत्रगत आधारमा वर्गीकरण एवं प्राथमिकिकरण गरी बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा असार ५ गतेभित्र अध्यक्ष वा प्रमुखमार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्छ । यसरी बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन, नीति तथा कार्यक्रम र बजेट वक्तव्य समेत संलग्न गर्नुपर्छ ।

**१७७. वस्तुगत विवरण भनेको के हो ? यो कसरी तयार गरिन्छ ?**

स्थानीय तह क्षेत्रभित्रको भौगोलिक, जनसांख्यिक, भू–उपयोग, आर्थिक तथा रोजगारी, भौतिक तथा सार्वजनिक पूर्वाधार, वन, वातावरण तथा भू–संरक्षण, वन सम्पदा, संस्थागत श्रोत तथा क्षमता, सङ्घ संस्था आदिको विश्लेषणात्मक विवरणलाई वस्तुगत विवरण भनिन्छ ।

वस्तुगत विवरणले कुनै पनि स्थानीय तहको हालको अवस्थालाई स्पष्ट रूपमा देखाउने र यसैका आधारमा भावी लक्ष्यहरु तय गरेर योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने गरिन्छ। सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय तहको वस्तुगत विवरणको नमूना ढाँचा तयार गरी स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनुका साथै मन्त्रालयको वेभ साइटमा राखेको छ। यस नमूना ढाँचामा स्थानीय तहले आवश्यकता बमोजिम थपघट समेत गरी वस्तुगत विवरण तयार गर्न सक्छन् ।

**१७८. स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा कुन कुन कुरालाई ध्यान दिनुपर्छ ?**

स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्छः

- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँगको अनुकूलता,
- आवधिक विकास योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुसारका प्राथमिकताका बिषयहरु,
- वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् व्यवस्थापन,
- सुशासन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण र लक्षित वर्गको सशक्तिकरण,
- समाजका सबै वर्ग, क्षेत्र र समुदायको अधिकतम सहभागिता सुनिश्चित गर्ने बिषय,
- अन्तर स्थानीय तहको योजना कार्यान्वयनमा सघाउ पुग्ने बिषय,
- बिषयक्षेत्रगत तथा भौगोलिक सन्तुलन कायम गर्नेलगायतका अन्य आवश्यक बिषयहरु ।

**१७९. आयोजना प्राथमिकिकरणका आधारहरु के के हुन सक्छन् ?**

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आयोजना बनाउँदा देहायका बिषयलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछः

- आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने,
- उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,
- जनताको रोजगारी, आम्दानी र जीवनस्तर बढ्ने,
- स्थानीय बासिन्दाहरुको लागत सहभागिता जुट्ने, स्वयं सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,
- स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,



- लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण र समावेशी विकासमा योगदान पुऱ्याउने,
- दीगो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न सघाउ पुऱ्याउने,
- स्थानीय भाषिक तथा साँस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य बिषयहरु ।

**१८०. स्थानीय तहको राजस्व परिचालन सम्बन्धमा के कस्तो संस्थागत व्यवस्था रहेको छ ?**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ६५ बमोजिम देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको स्थानीय तहको राजस्व परामर्श समिति गठन गर्नुपर्ने हुन्छ :

| | | |
|---|---|---|
| १. | उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख | — संयोजक |
| २. | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | —सदस्य |
| ३. | कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट १ जना महिलासहित दुई जना सदस्य | —सदस्य |
| ४. | निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँ वा नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि | —सदस्य |
| ५. | घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर वा गाउँ तहको अध्यक्ष निजले तोकेको प्रतिनिधि | —सदस्य |
| ६. | कार्यपालिकाको राजस्व महाशाखा, विभाव वा शाखा प्रमुख | –सदस्यसचिव |

## १८१. स्थानीय तहको स्रोत अनुमान कसरी गर्ने ?

स्थानीय तहको श्रोत साधनको अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण गर्न एक श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको गठन गर्नुपर्छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ६६ बमोजिम स्थानीय तहको श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिमा निम्नानुसार सदस्यहरु रहन्छन्।

| | | |
|---|---|---|
| क. | अध्यक्ष वा प्रमुख | –संयोजक |
| ख. | उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख | – सदस्य |
| ग. | अध्यक्ष वा प्रमुखले कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट तोकेको महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यकबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी बढिमा चार जना | – सदस्य |
| घ. | गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | – सदस्य सचिव |

उल्लिखित समितिले श्रोतको अनुमान गर्दा राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन समेतलाई आधार लिई आगामी आर्थिक बर्षमा प्राप्त हुने आन्तरिक आम्दानीको अनुमान गर्नुपर्छ। साथै नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट वित्तीय हस्तान्तरण, अनुदान तथा राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकमको पनि अनुमान गर्नुपर्छ। यदि सोको खाका र मार्गदर्शन प्राप्त भई नसकेको भएमा गत आ.व.मा भएको वित्तीय हस्तान्तरण तथा राजस्व बाँडफाँडको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको श्रोतको अनुमान गर्नुपर्छ। स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको सीमा निर्धारण हुने भएकोले प्राप्त गर्न सकिने श्रोत मात्र अनुमान गर्न उपयुक्त हुन्छ।



## १८२. वार्षिक बजेट सीमा निर्धारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने क्षेत्र कुन कुन हुन् ?

बजेटको सीमा निर्धारण गर्दा आगामी आर्थिक बर्षमा प्राप्त हुने स्रोत तथा खर्चको आवश्यकताको आधारमा गर्नुपर्छ। बजेटको सीमा निर्धारण गर्दा अनिवार्य दायित्वलाई आवश्यक रकम छुट्याई बाँकी स्रोतलाई अन्य काममा विनियोजन गर्ने गरी गरिनुपर्दछ। साथै सन्तुलित विकासको लागि देहायका बिषयगत क्षेत्रमा उपयुक्त बजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्छ :

क. **आर्थिक क्षेत्र** (कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तीय क्षेत्र, वाह्य क्षेत्र)

ख. **सामाजिक क्षेत्र** (शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्द्धन, लैंगिक समानता तथा समावेशीकरण, जनसङ्ख्या व्यवस्थापन)

ग. **पूर्वाधार क्षेत्र** (स्थानीय पूर्वाधार, सडक तथा पुल, सिंचाई, उर्जा (वैकल्पिक उर्जा समेत), लघु तथा साना जल विद्युत, सञ्चार, भवन तथा सहरी विकास)

घ. **वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन** (वन तथा भू–संरक्षण, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन, Sanitary Land Fill Sites, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र संचालन)

ङ. **संस्थागत क्षमता विकास र सुशासन**(सामान्य सेवा, सुरक्षा व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि, पञ्जिकरण व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन र अभिलेख व्यवस्थापन, सुशासन प्रवर्धन, अनुसन्धान तथा विकास, अन्यत्र वर्गिकरण नभएको)

## १८३. लक्षित वर्ग सम्बन्धी बजेट विनियोजनको व्यवस्था के रहेको छ ?

स्थानीय तहमा पिछडिएका वर्ग, लिङ्ग, क्षेत्र तथा समुदायको लागि निश्चित रकम छुट्याई लक्षित क्षेत्र विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिन्छ । यस्ता क्षेत्रहरु महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिका साथै स्थानीय अवस्था बमोजिम पिछडिएका जातजाति, आदिवासी जनजाति समुदाय, दलित आदि हुन सक्छन् । विगतमा साविक स्थानीय निकायहरुका लागि केन्द्रले नै लक्षित कार्यक्रम वापत बजेटको न्यूनतम प्रतिशत निर्धारण गरेको थियो । तर हाल स्थानीय तहकालागि सङ्घले त्यस्तो न्यूनतम बजेट सीमा वा प्रतिशत निर्धारण गरेको छैन । स्थानीय तह स्वयम्ले नै स्थानीय अवस्थिति र बजेटको उपलब्धता समेतका आधारमा लक्षित समूह र सोमा केन्द्रीत न्यूनतम बजेट सीमा प्रतिशत निर्धारण गर्न सक्नेछ । साथै यस्ता क्षेत्रमा लक्षित बजेट विनियोजन भएपनि समग्र विकासमा सबै क्षेत्रको सहभागिता सुनिश्चित हुनुपर्छ ।

## १८४. बजेट तथा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा वडा समितिको भुमिका के हुन्छ ?

बजेट तथा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा वडा समितिले निम्न भूमिका निर्वाह गर्दछः

- वडा तहको वस्तुगत विवरण सङ्कलन तथा अद्यावधिकगरी सम्बन्धित गाउँपालिका र नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- टोल तथा वस्तीस्तरको भेला आयोजना गर्ने समय तालिका निर्धारण गरी वडा समितिका पदाधिकारीहरुलाई संयोजन गर्ने जिम्मेवारी तोक्ने ।



- सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा भेला आयोजना गरी माग सङ्कलन गर्ने,
- बस्ती तथा टोलस्तरबाट सङ्कलन भएका योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनौट गरी प्राथमिकीकरण गर्ने,
- वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्ने,
- वडा तहका योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन योजना बनाई सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा पेश गर्ने र सो बमोजिम योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- वडा तहमा सञ्चालित योजनाको अनुगमन गर्ने तथा सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा समय समयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

## १८५. बजेट तथा कार्यक्रमलाई कार्यपालिकामा पेश गर्नु अघि बजेट र कार्यक्रमको दस्तावेजलाई अन्तिम रूप कसरी दिईन्छ ?

स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६७ बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन गर्नुपर्छ ।

**बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको गठनः**

| | | |
|---|---|---|
| क. | उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख | –संयोजक |
| ख. | बिषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाका सदस्यहरु, | –सदस्य |
| ग. | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | –सदस्य |
| घ. | योजना महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख | – सदस्यसचिव |

उल्लिखित समितिले स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको बजेट सीमाभित्र रही कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई बिषयक्षेत्रगत रूपमा छलफलको व्यवस्था मिलाउने, दोहोरोपना हुन नदिने, योजना तथा कार्यक्रमबीच आपसी तादाम्यता र परिपूरकता कायम गर्नुपर्छ। यस समितिले आगामी आ.व.को नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तथा बजेट तयार गरी कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्छ।

**१८६. प्रस्तावित कार्यक्रम माथि बिषय क्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने सम्बन्धमा के व्यवस्था रहेको छ ?**

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आगामी बर्षको बजेटको प्रस्तावलाई बिषयक्षेत्रगत रूपमा छुट्याई बिषय क्षेत्रगत समूहहरु गठन गरी छलफलको व्यवस्था मिलाउनु पर्छ। यस्ता समूहहरु बिषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाका सदस्यहरुको संयोजकत्वमा सभाका ३ जना सदस्यहरु रहने गरी गठन गर्न उपयुक्त हुन्छ। बिषय क्षेत्रगत समूहको सदस्य सचिवको रूपमा सम्बन्धित बिषय क्षेत्र हेर्ने विभाग वा महाशाखा वा शाखाको प्रमुख हुने व्यवस्था गर्दा बिषयगत समन्वय र प्राविधिक सहयोग पुग्छ। एउटै क्षेत्रगत समूहमा एक वा सोभन्दा बढी बिषय क्षेत्र पर्ने भएमा सबै बिषयक्षेत्रका शाखा प्रमुख सदस्यको रूपमा रहनसक्छन्।

**१८७. सभामा बार्षिक बजेट प्रस्तुत गर्दा कुन कुन दस्तावेज पेश गर्नुपर्छ ?**

सभामा बार्षिक बजेट पेश गर्दा देहायका दस्तावेज तथा विवरणहरु तयार गरी पेश गर्नुपर्छ :

- आर्थिक विधेयक (प्रस्तावित राजस्व तथा करका दरहरुको प्रस्ताव सहित)
- विनियोजन विधेयक



- बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम
- गत आ.व.को यथार्थ, चालू आ.व.को संशोधित आय व्यय विवरण तथा आगामी आ.व.को अनुमानित आय व्ययको विवरण
- बार्षिक विकास कार्यक्रम (आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण समेत)
- आगामी तीन आ.व.को मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुमान (MTEF)

**१८८. स्थानीय तहको बजेट सभाबाट कसरी स्वीकृत हुन्छ ?**

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले प्रस्ताव तयार गरी सके पश्चात कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्छ। बजेट प्रस्तावलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले असार १० गते भित्रै सभामा पेश गर्नुपर्छ। सभामा बजेट पेश भएको १५ दिनभित्रै सम्पूर्ण छलफलको काम सम्पन्न गर्ने गरी सभाले कार्यतालिका बनाएर पेश भएको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र आय व्ययको विवरण माथि छलफल सम्पन्न गरी बजेट पारित गर्नुपर्छ वा पारित हुन नसकेमा सुझावसहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउनुपर्छ। त्यसरी सुझावसहित कार्यपालिकामा बजेट फिर्ता भएमा सो उपर कार्यपालिकाले परिमार्जन सहित वा त्यस्तो गर्नुपर्ने नदेखिएमा कारण सहित ५ दिनभित्र पुनः सभामा पेश गर्नुपर्छ। यसरी पुनः पेश भएको बजेट प्रत्येक बर्षको असार मसान्तभित्र सभाले पारित गरिसक्नु पर्छ।

**१८९. स्थानीय तहको योजना कार्यान्वयन कसरी र को मार्फत गर्नसक्छन ?**

स्थानीय तहले स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्व्यन गर्दा ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति, लाभग्राही समुदाय तथा अमानतलगायतका विधि अपनाई गर्न सक्दछ। ठेक्का पट्टाबाट

काम गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐनको परिधिभित्र रही सोझै, दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी गराउन सकिन्छ। जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश नभएको र जनसहभागिता जुट्नसक्ने प्रकृतिको निर्माण कार्य उपभोक्ता समितिमार्फत गराउन सकिन्छ। सचेतना कार्यहरु लाभग्राही समूहबाट गर्न गराउन सकिन्छ। सानातिना नियमित निर्माण तथा मर्मत सम्भारका कार्य अमानतबाट गर्न सकिन्छ।

**१९०. उपभोक्ता समितिमार्फत योजना सञ्चालन गर्दा के कुरामा ध्यान दिनुपर्छ ?**

उपभोक्ता समितिमार्फत योजना सञ्चालन गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनुपर्छः

- उपभोक्ता समितिको गठन तोकिएको कार्यविधिको पालन गरी पारदर्शी प्रक्रिया बमोजिम हुनुपर्छ,
- उपभोक्ता समितिमा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको समावेशी सहभागितालाई सुनिश्चि हुनुपर्छ,
- स्थानीय श्रोत साधन र प्रविधिमा आधारित जनसहभागिता जुट्न सक्ने र जटिल प्राविधिक पक्ष समावेश नभएको हुनुपर्छ,
- उपभोक्ता समितिले सम्झौताबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न ठेक्का पट्टा लगाई गर्न नहुने,
- सम्झौता नगरी उपभोक्ता समितिलाई कार्य जिम्मेवारी दिनुहुँदैन,
- उपभोक्ता समितिलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग सहज रूपमा उपलव्ध गराउने तथा आयोजना व्यवस्थापन तथा भुक्तानी प्रक्रिया सम्बन्धमा तालिम प्रदान गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको कार्य प्रणाली र आम्दानी खर्चलाई पारदर्शी बनाउने,
- उपभोक्ता समितिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन समितिलाई क्रियाशील तुल्याउने।
- आयोजना सम्पन्न पश्चात सोको हस्तान्तरण र मर्मत सम्भारको जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिलाई दिने।

**१९१. स्थानीय तहले के कस्ता योजना साझेदारीमा गर्न सक्छन ?**

स्थानीय तहले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा २६ बमोजिम देहायको बिषयमा अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग साझेदारी, सम्झौता वा संयुक्त व्यवस्थापन गर्न सक्नेछनः–

- बृहत पूर्वाधार निर्माण, ठूला मेसिन, यन्त्र, उपकरण तथा औजार खरिद र व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन,
- यातायातको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- फोहरमैला बिसर्जन स्थल वा प्रशोधन प्रणालीको विकास र सञ्चालन,
- दमकल तथा एम्वुलेन्स सेवाको सञ्चालन,
- बस्ती विकास तथा भू–उपयोग योजना,
- पर्यटन, प्रविधि तथा संस्कृतिको प्रवर्द्धन र विकास,
- संयुक्त उद्यम,
- आधारभूत तथा माध्यमिक तहको प्रविधिक शिक्षाको सञ्चालन, प्रवर्द्धन र विकास,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षण,
- अन्तर स्थानीय तह भगिनी सम्बन्ध,

- असल अभ्यास र अनुभवको आदान प्रदान,
- भौतिक तथा आर्थिक सहयोग,
- अन्य उपयुक्त बिषय ।

**१९२. स्थानीय तहको विकास कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको के कस्तो संरचनागत तथा सैद्धान्तिक व्यवस्था अवलम्वन गर्नुपर्छ ?**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १४ बमोजिम कार्यपालिकाले अनुगमन समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्छन । यस कार्यका लागि स्थानीय तहले अनुगमन निर्देशिका बनाई लागू गर्नुपर्छ । स्थानीय तहको रणनैतिक योजनाको सोच तालिका अन्तर्गत प्रतिफल तहका सूचकहरुमा आएका परिवर्तनलाई नियमित रूपमा अभिलेखिकरण गर्ने, विश्लेषण गर्ने, पृष्ठपोषण गर्ने र सिकाईलाई संस्थागत गर्दै लैजाने प्रणालीको विकास गर्नुपर्ने हुन्छ । यसका साथै,

- वार्षिक योजनाको कार्यान्वन चरण शुरू हुनासाथ प्रत्येक क्षेत्रगत योजनाका कृयाकलापहरु कार्य तालिका अनुरूप कार्यान्वयन भए नभएको, कामको गुणस्तरको अवस्था, श्रोत साधनको उपलब्धता, समयसीमा आदि बिषयहरुको नियमित अनुगमन गर्ने प्रणालीको विकास गरिनु पर्छ,
- स्थानीय तहमार्फत सञ्चालन भएका सम्पूर्ण योजना तथा कृयाकलापहरुको विस्तृत विवरण, चौमासिक लक्ष्य एवं प्रगतिलगायत अन्य विवरण स्पष्ट रूपमा खुल्ने गरी एकीकृत रूपमा कम्प्यूटरीकृत गरी सुरक्षित ढँगले राख्ने व्यवस्था गरिनु पर्छ,
- प्रत्येक योजनाको लागि जिम्मेवार व्यक्ति वा निकायले मासिक र चौमासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा स्थानीय सरकारलाई प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने प्रणालीको विकास गर्ने ।



# परिच्छेद १०

## सामाजिक सुरक्षा

**१९३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता कुन कुन वर्गका व्यक्तिहरुले पाउँछन् ?**

नेपाल सरकारले हाल देहायका नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रदान गर्दै आइरहेको छः

| क्र.सं. | लाभान्वित वर्ग तथा अवस्था | भत्ता प्राप्त गर्न योग्य उमेर | मासिक रकम रू. | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १. | **जेष्ठ नागरिक सबै** | ७० वर्ष पुगेको | १००० ।– | |
| २. | **ज्येष्ठ नागरिक** (हुम्ला, मुगु, कालिकोट, जुम्ला र डोल्पा जिल्ला) | ६० वर्ष पुगेको | १००० ।– | |
| ३. | **दलित जेष्ठ नागरिक** | ६० वर्ष पुगेको | १००० ।– | |
| ४. | **विवाह नगरी बसेका महिला** | ६० वर्ष पुगेको | १००० ।– | विवाह भएमा त्यस्ता व्यक्तिको लगत स्वतः काटिने र निजहरुले भत्ता नपाउने |
| ५. | **एकल महिलाः** विवाह गरेका तर सम्बन्ध बिच्छेद भएकाः | ६० वर्ष पुगेको | १००० ।– | |
| ६. | **विधवाः** पतिको मृत्यु भएका जुनसुकै उमेरका महिला | जुनसुकै उमेरका | १००० ।– | |
| ७. | **पूर्ण अपाङ्गता भएकाः** महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट | जुनसुकै उमेरका पूर्ण | २००० ।– | |

| क्र.सं. | लाभान्वित वर्ग तथा अवस्था | भत्ता प्राप्त गर्न योग्य उमेर | मासिक रकम रू. | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| | 'क' वर्ग अर्थात् रातो रंगको अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेका । | अपाङ्गता भएका नागरिकहरु | | |
| ८. | **अति अशक्त अपाङ्गता भएका:** महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट 'ख' वर्ग अर्थात् निलो रंगको अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेका । | जुनसुकै उमेरका अशक्त अपाङ्गता भएका नागरिकहरु | ६०० ।- | |
| ९. | **लोपोन्मुख आदिवासी, जनजाति:** बनकरिया, राउटे, सुरेल, हायु, राजी, किसान, लेप्चा, मेचे र कुसवडिया (पत्थरकट्टा, सिलकट, कुशवधिया, कुचबधिया) जातीका नागरिकहरु । | सबै | २००० ।- | |
| १०. | **बालबालिकाहरु:**<br>- हुम्ला, मुगु, कालिकोट, जुम्ला र डोल्पा जिल्लाका एक आमाका बढीमा २ बालबालिका<br>- देशभरीका दलित परिवारका एक आमाका बढीमा २ बालबालिका | पाँच वर्ष उमेर ननाघेका<br>पाँच वर्ष उमेर ननाघेका | ४०० ।-<br>४०० ।- | |
| ११. | **जेष्ठ नागरिक** औषधी उपचार खर्च | ७० बर्ष पुगेका सबै | १००० ।- | |



**१९४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने सम्बन्धमा कुनै कानून लागू भएको छ ?**

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित बनाउनको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७२ जारी भई सोही अनुसार यो कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेको छ । (नयाँ कार्यविधि निर्माणको क्रममा रहेको)

**१९५. भत्ता पाउने व्यक्तिको उमेर गणना गर्दा केलाई आधार मानिन्छ ?**

नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित उमेरलाई आधार मानिन्छ ।

**१९६. नागरिकतामा जन्मेको साल र महिना खुलेको तर गते नखुलेको अवस्थामा केलाई आधार मानिन्छ ?**

जन्मिएको साल र महिना खुलेको तर गते नखुलेको भए उल्लिखित महिनाको मसान्त र सालमात्र खुलेको वा उमेर मात्र उल्लेख भएको भए सम्बन्धित वर्ष (साल) को चैत्र मसान्तलाई आधार मानी जन्म मिति गणना गरिन्छ ।

**१९७. बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गर्नेको हकमा उमेरको गणनाको लागि केलाई आधार मानिन्छ ?**

गाउँपालिका वा नगरपालिकाले जारी गरेको जन्म दर्ता प्रमाणपत्रलाई आधार मान्नु पर्छ । बाल संरक्षण अनुदानको लागि अस्पतालले प्रदान गर्ने जन्मको प्रमाण पत्रलाई मात्र आधार मान्न सकिंदैन ।

**१९८. कुन कुन अवस्थामा दोहोरो भत्ता लिन पाईदैन ?**

नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त सङ्घसंस्था तथा कम्पनीबाट तलव, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रूपमा रकम प्राप्त गर्नेहरुले सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिन पाइँदैन ।

**१९९. कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी लक्षित समूहमा परेमा के सबै समूहबाट भत्ता लिन पाउछ ?**

पाउदैन । कुनै व्यक्ति एक भन्दा बढी लक्षित समूहमा परेमा त्यस्तो व्यक्तिले रोजेर कुनै एक समूहको मात्र भत्ता वा वृत्ति पाउनेछ ।

**२००. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनको लागि कहिले, कहाँ निवेदन दिनु पर्दछ ?**

सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनको लागि जेष्ठ नागरिकहरुका हकमा हरेक आर्थिक वर्षको मंसिर १५ भित्र सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिका कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्दछ। तर अन्य लाभग्राहीहरुको हकमा जहिले सुकै निवेदन दिन पाइन्छ ।

**२०१. चालु आ.व. को मंसिर १५ भन्दा पछि उमेर पुग्ने व्यक्तिले कहिले निवेदन दिनुपर्दछ ?**

चालु आ.व. को आषाढ मसान्तसम्म उमेर पुग्ने नागरिकहरु र आगामी आ.व. को फागुन मसान्तसम्म उमेर पुग्ने जेष्ठ नागरिकले समेत अनिवार्य रूपमा आवश्यक कागजात सहित चालु आ.व. को मंसिर १५ भित्र निवेदन पेश गरेको हुनुपर्दछ । मंसिर १५ गतेभित्र त्यस्तो निवेदन पेश नगरेमा त्यस्ता व्यक्तिले आगामी आर्थिक वर्षमा भत्ता पाउँदैनन् ।

**२०२. चालु आ.व. को मंसिर १५ भित्र निवेदन दिने व्यक्तिहरुलाई परिचय पत्र कसले दिने गर्दछ ?**

कुनै व्यक्तिहरुको प्राप्त निवेदन उपर छानविन गरी गाउँ वा नगर सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिको सिफारिशमा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिका कार्यालयले परिचयपत्र दिने व्यवस्था छ ।



**२०३. के परिचय पत्र नभएका व्यक्तिहरुले पनि सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन सक्छन् ?**

सक्दैनन् । सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न परिचय पत्र अनिवार्य रूपमा प्राप्त गरेकै हुनुपर्छ ।

**२०४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिइरहेका व्यक्तिहरुले पनि परिचय पत्र नवीकरण गर्नुपर्दछ ?**

गर्नुपर्दछ । सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाइरहेका नागरिकहरुले हरेक आ.व. को मार्ग १५ भित्र आफ्नो परिचय पत्र नवीकरण गर्नको लागि निवेदन दिनुपर्दछ । नवीकरण नगरेमा पछिल्लो आ.व. मा भत्ता प्राप्त गर्न सकिने छैन ।

**२०५. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वर्षमा कति पटक वितरण हुन्छ ? के हरेक महिना भत्ता वितरण हुन्छ ?**

हरेक चौमासिकमा एक पटक अर्थात् वर्षमा तीन पटक भत्ता वितरण गरिन्छ । असोज, माघ र जेष्ठ महिनाको १ गते देखि १५ गतेभित्र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिन्छ ।

**२०६. कुनै एक चौमासिकमा भत्ता वितरण गर्दा उपस्थित हुन नसकेको खण्डमा त्यस्तो व्यक्तिले अर्को चौमासिकमा भत्ता लिंदा पहिलाको चौमासिकको भत्ता लिन पाउँछ कि पाउँदैन ?**

अघिल्लो चौमासिकको भत्ता रकम दोश्रो वा तेश्रो चौमासिकमा प्राप्त गर्न सकिन्छ तर एक आर्थिक वर्षको भत्ता अर्को आर्थिक वर्षमा लिन सकिँदैन ।

**२०७. अघिल्लो आ.व. मा भत्ता लिन नआएका व्यक्तिले चालु आ.व. मा भत्ता पाउँछन् कि पाउँदैनन् ?**

एक आर्थिक वर्षको भत्ता अर्को आर्थिक वर्षमा वितरण गर्न नमिल्ने अर्थात् फ्रिज हुने भएकोले अघिल्लो आ.व. को भत्ता पाउँदैनन् ।

त्यस्ता व्यक्तिहरुले असारको २० गते सम्म रकम नबुझेमा त्यस्तो रकम सरकारी ढुकुटी (राजस्व) मा फिर्ता दाखिला हुन्छ ।

**२०८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता कसरी वितरण गरिन्छ ?**

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने दिन र समयमा लाभग्राहीहरु स्थानीय निकायले तोकेको मिति र स्थानमा परिचयपत्र सहित उपस्थित भई भत्ता लिनु पर्दछ। सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत पनि वितरण गर्न सकिन्छ ।

**२०९. बैंकमार्फत भत्ता वितरण गर्नु भनेको के हो ?**

सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरुको नाममा बैङ्कमा व्यक्तिगत बचत खाता खोली सोही खातामा स्थानीय तहले भत्ता वापतको रकम पठाइदिने र सेवाग्राहीले आफ्नो इच्छा अनुसार रकम निकाल्न मिल्ने व्यवस्थालाई नै बैङ्कमार्फत भत्ता वितरण गर्नु भनिन्छ ।

**२१०. बैंकमार्फत भत्ता वितरण हुने बैंकमा समेत लाभग्राही उपस्थित हुनुपर्दछ ?**

बैंकमा खाता खोल्ने क्रममा उपस्थित भई खाता खोल्नु पर्दछ। बैंक खाता खुले पछि खातामा रकम पठाइने भएकोले रकम निकाल्न चाहेको समयमा बैंकमा उपस्थित हुनुपर्छ। तर चेकमा सही गरी अन्य व्यक्तिलाई पठाएर पनि रकम प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

**२११. बैंक खातामा जम्मा भएको रकम कति समयभित्र निकाली सक्नुपर्दछ ?**

रकम निकाल्ने समय सिमा हुँदैन तर एक आर्थिक वर्षभरिमा एक पटक पनि रकम झिक्न नआउने लाभग्राहीको खाता बैंकले रोक्का गर्ने प्रावधान छ ।



**२१२. बैंकमा खाता खोल्दा कुनै रकम तिर्नुपर्दछ ?**

पर्दैन। स्थानीय तहले सम्बन्धित बैंकसँग समन्वय गरी शुन्य मौज्दातमा खाता खोलिदिनु पर्दछ। तर लाभग्राहीले आफ्नो खातामा थप सुविधाहरु लिन चाहेमा बैंकको नियमानुसार हुन्छ ।

**२१३. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम मार्फत प्राप्त भत्ता कुन प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ ?**

व्यक्तिले प्राप्त गरेको भत्ता माथि सम्बन्धित व्यक्तिकै अधिकार हुने भएकोले व्यक्तिले आफ्नो इच्छा अनुसार खर्च गर्न सक्दछन्। तर बाल पोषण भत्ताको रकम बालबालिकाको लागि आवश्यक पौष्टिक खानामा खर्च गर्नुपर्छ ।

**२१४. कुनै व्यक्तिको भत्ता परिवारको सदस्य वा नजिकको कुनै अन्य व्यक्तिलाई हस्ते गरी दिन मिल्छ कि मिल्दैन ?**

मिल्दैन। हस्ते गरी वा नगरी सम्बन्धित व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिलाई भत्ता रकम वितरण गर्न मिल्दैन। रातो कार्ड पाएका पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा परिचयपत्रमा उल्लेखित निजको संरक्षकलाई तथा बालबालिकाको भत्ता निजको आमा वा अभिभावकलाई बुझाउन मिल्छ ।

**२१५. कुन कुन अवस्थामा भत्ता पाइरहेका व्यक्तिहरुको लगत कट्टा गर्नु पर्दछ ?**

देहायको अवस्थामा भत्ता पाइरहेका व्यक्तिको लगत कट्टा गर्नुपर्दछः–

- लाभग्राहीको मृत्यु भएमा
- बसाइ सराई गरी अन्यत्र गएमा
- एकल र बिधवा महिलाले अर्को विवाह गरेमा
- बालबालिकाको उमेर ५ वर्ष पूरा भएमा

- झुटा विवरण पेश गरी भत्ता लिएको भन्ने पुष्टी भएमा
- परिचयपत्र नवीकरण नगरेमा
- स्वेच्छाले भत्ता लिन नचाहेमा
- एक वर्ष भरीको कुनैपनि किस्ता रकम नबुझेमा

२१६. **गलत व्यक्तिले सामाजिक सुरक्षा वापतको भत्ता रकम लिएमा वा गलत व्यक्तिलाई भत्ताको लागि सिफारिश गरेमा कुनै कारवाही हुन्छ कि हुँदैन ?**

झुठो विवरण पेश गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिएमा निजबाट बिगो बमोजिम असुल उपर गरिन्छ । त्यसै गरी गलत व्यक्तिलाई भत्ता पाउन योग्य भनी सिफारिश गरेमा त्यस्तो सिफारिश गर्ने पदाधिकारीहरुलाई पनि कानून बमोजिम कारवाही हुन्छ ।



# परिच्छेद ११

## पञ्जीकरण तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

२१७. **व्यक्तिगत घटना दर्ता भनेको के हो ?**

व्यक्तिको जीवनमा घटेका जन्म, मृत्य, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाई-सराई जस्ता घटनाहरु सम्बन्धित स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ गई घटनाको सूचना उपलव्ध गराउने र प्रमाणपत्र लिने कार्यलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता भनिन्छ ।

२१८. **व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नु जरूरी छ वा छैन ?**

व्यक्तिले राज्यबाट पाउने सेवा, सुविधा प्राप्त गर्न र कानून बमोजिम गर्ने व्यवहारका लागि व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रमाणपत्र जरूरी हुन्छ ।

२१९. **व्यक्तिगत घटना दर्ता कसले गर्नुपर्छ र कहाँ गरिन्छ ?**

घटना घटेको व्यक्तिको स्थायी वसोवास रहेको गाँउ/नगरपालिकाको वडा कार्यालयमा व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न सकिन्छ । सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्छ । ब्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको Online घटना दर्ता समेतको व्यवस्था गरिएको छ ।

२२०. **आमा र बुवा वा दुबै नभएका बच्चाको जन्मदर्ता गर्न मिल्छ ? बाबुको ठेगाना नभएका बच्चाको आमाको नामबाट जन्म दर्ता गर्न मिल्दछ ?**

बाबुको ठेगान नभएका बच्चाको जन्म दर्ता गर्न सूचना फारामको बाबुको विवरण सम्बन्धी महलमा ठेगान नभएको व्यहोरा लेखी

आमा सूचक बनी जन्मको घटना दर्ता गर्न सकिन्छ। जन्म दर्ताको लागि मावली तर्फको व्यक्ति सूचक हुन सक्दैनन्।

२२१. **विदेशी नागरिकको जन्म तथा मृत्यु दर्ता गर्न मिल्छ ? विदेशी नागरिकको मृत्यु दर्ता गर्न को सूचक हुन्छ र के के कागजातको आवश्यकता पर्छ ?**

अस्पतालमा जन्मेका विदेशी नागरिकको बच्चाको हकमा सम्बन्धित अस्पतालको डाक्टरको सिफारिस सहित सम्बन्धित देशको राजदुतावास वा नियोगको सिफारिस र राष्ट्रियता स्पष्ट हुने राहदानी वा त्यस्तो कुनै प्रमाण र घरमा जन्मेको बच्चाको हकमा सम्बन्धित देशको राजदुतावास वा नियोगको सिफारिस र राष्ट्रियता स्पष्ट हुने राहदानी वा त्यस्तो कुनै प्रमाणको आधारमा दर्ता गर्दा सम्बन्धित देशको नाम उल्लेख गरी जन्म दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिन मिल्छ।

विदेशी नागरिकको मृत्यु पनि दर्ता गर्न मिल्छ। यसका लागि सम्बन्धित देशको राजदुतावास वा नियोगले प्रमाणित गरिदिएको सूचक वा आधिकारिक व्यक्ति सूचक हुन पाउँछ। यसका लागि निम्नानुसारको थप कागजात समेत चाहिन्छः-

क. मृत्यु भएको अस्पतालको प्रतिवेदन वा प्रहरी प्रतिवेदन,

ख. सम्बन्धित देशको राजदुतावासको सिफारिस वा कुनै कार्यालय वा योजनामा कार्यरत रहेको भए प्रमुखको रित पूर्वकको पत्र।

ग. प्रवेशाज्ञा खुल्ने राहदानी

२२२. **कारागारमा जन्मेका/रहेका बच्चाको पनि जन्म दर्ता गर्न मिल्छ ?**

कारागारमा जन्मेका वा रहेका बालबालिकाको कारागारमा रहेको व्यहोरा सम्बन्धित कारागारबाट प्रमाणित भई आएमा



सोसँगसम्बन्धित कागजपत्रहरु संलग्न गरी सोही स्थानको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा जन्म दर्ता गर्न मिल्छ।

२२३. **शैक्षिक प्रमाणपत्रको आधारमा जन्म मिति सच्याउन सकिन्छ ?**

सकिन्छ। तर एस.एल.सी./एस.इ.ई. उत्तीर्ण भएको मितिले ६ महिना नाघेको अवस्थामा मात्र एस.एल.सी./एस.इ.ई. को लव्धाङ्कपत्र र विद्यालयले दिएको चारित्रिक प्रमाणपत्रको आधारमा जन्म मिति सच्याउन सकिने व्यवस्था रहेको छ। एस.एल.सी./एस.इ.ई. उत्तिर्ण भएको ६ महिनाभित्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा एस.एल.सी./एस.इ.ई. बोर्डले शैक्षिक प्रमाणपत्रमा विवरण सच्याई दिने व्यवस्था रहेको छ।

२२४. **विदेशी नागरिक र नेपाली नागरिकबीच भएको विवाह दर्ता गर्न मिल्दछ ?**

मिल्दछ। विदेशी नागरिक र नेपाली नागरिकबीच भएको विवाह प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा कानूनले तोकेको अधिकारीद्वारा विवाह दर्ता ऐन, २०२८ बमोजिम विवाहको प्रमाण देखिने कागजातको आधारमा मात्र दर्ता गर्न सकिन्छ।

२२५. **नेपाली पुरूष र भारतीय महिलाबीच भएको विवाह दर्ता गर्न के गर्नु पर्दछ ?**

यस्तो विवाह दर्ता गर्न विवाह दर्ता ऐन, २०२८ को प्रकृया पूरा गर्नुपर्दैन तर विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा पत्नीको नागरिकता नम्बरको महलमा भारतीय पासपोर्ट नम्बर वा भारतीय नागरिक जनिने विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ।

२२६. **वेपत्ता भएका नागरिकको विवाह दर्ता गर्न के गर्नुपर्दछ ?**

वेपत्ता भएको आधिकारिक प्रमाण, विवाहित महिलाको सासू वा ससुरा वा देवर वा जेठाजु भएमा निजहरुमध्ये १ जना समेत

कम्तीमा ५ जना भएको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा वेपत्ता भएका नागरिकको विवाह दर्ता गर्न सकिन्छ ।

**२२७. पतिले विवाह दर्ता गर्न इन्कार गरेको खण्डमा के गर्नु पर्दछ ?**

पतिले विवाह दर्ता गर्न ईन्कार गरेमा नाता कायम भएको प्रमाणपत्र वा नाता कायमबारे अदालतको फैसलाको आधारमा विवाह दर्ता गर्नुपर्दछ ।

**२२८. के विदेशमा सम्बन्ध बिच्छेद भएकाको दर्ता नेपालमा गर्न मिल्दछ ?**

दौत्य सम्बन्ध भएको मुलुकको अदालतमा सम्बन्ध विच्छेद गर्ने नेपाली नागरिकको हकमा नेपाली दुतावासबाट प्रमाणित अदालतको फैसलाको आधारमा दर्ता गर्न मिल्छ ।

**२२९. मतदाता परिचयपत्र भएको तर बसाईँ–सराईँ नभएको व्यक्ति र परिवारसँग सम्बन्धित घटना दर्ता कहाँ गर्ने ?**

मतदाता परिचयपत्र पाउने र व्यक्तिगत घटना दर्ता दुई अलग अलग कानून अनुसार हुने हुँदा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धित व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानको पञ्जिकाधिकारीबाट हुनुपर्छ । मतदाता परिचयपत्र भएकै स्थानमा दर्ता गर्न चाहने हो भने पहिले सेवाग्राहीले बसाईँ–सराईँ गराउनु पर्छ ।

**२३०. व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्दा नागरिकताको प्रमाणपत्र आवश्यक हुन्छ हुँदैन ?**

प्रमाणपत्रमा नागरिकता नं. उल्लेख हुनुपर्छ । जस्तै, जन्म दर्तामा बाबु र आमाको, मृत्यु दर्तामा मृतकको, विवाह दर्तामा पति र पत्नीको, सम्बन्ध विच्छेद दर्तामा दर्ता माग गर्ने पति वा पत्नीको र बसाईँ–सराईँमा सूचकको त्यस्तै व्यक्तिगत घटना दर्ता नेपालमा



बसोबास गर्ने विदेशीका लागि पनि भएकोले नागरिकताको सट्टा विदेशी नागरिकको पासपोर्ट नम्बर उल्लेख गर्नुपर्छ ।

**२३१. पहिले जारी भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माग गरेको अवस्थामा नयाँ ढाँचामा प्रतिलिपि दिन मिल्छ वा मिल्दैन ?**

मिल्दछ । सामान्यतया अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणपत्र लिने प्रयोजनका लागि सेवाग्राहीले यस्तो माग गर्न सक्छन् । स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले यस्तोमा पुरानो प्रमाणपत्र कार्यालयको अभिलेखमा रहने गरी खिची लिने र अंग्रेजी तथा नेपाली दुबै भाषा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्रदान गर्नुपर्छ ।

**२३२. नेपाली र अंग्रेजी भाषामा प्रमाणपत्र जारी गर्दा कुन भाषामा दस्तखत गर्ने ?**

यसमा दुई अलग अलग दस्तखत गर्न हुँदैन । कार्यालय दैनिक प्रयोजनमा जे दस्तखत गरिन्छ, त्यही दस्तखत नेपाली र अँग्रेजी दुबै व्यहोराको अन्त्यमा गर्नुपर्छ ।

**२३३. ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विस्तृत जानकारी प्राप्त गर्न के गर्नु पर्ला ?**

व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विस्तृत जानकारी प्राप्त गर्न सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीसँग सम्पर्क गर्नुपर्दछ वा केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागको Website: www.docr.gov.np मा गई ऐन तथा नियम शीर्षकमा भएका ऐन, नियम, निर्देशन, परिपत्र आदिबाट जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

♥ ♥ ♥