

आज मिति २०८० साल पौष २९ गते आईतबारका दिन विहान द:३० बजे यस नगरपालिकाका प्रमुख श्री सुरेन्द्र श्रेष्ठ ज्यूको अध्यक्षतामा भएको नवौ नगर सभाको बैठक देहाय बमोजिमको उपस्थितमा बस्यो ।

तपसिल

सि.न	पद	नाम /थर	हस्ताक्षर
१	प्रमुख	श्री सुरेन्द्र श्रेष्ठ	उपस्थिति
२	उप प्रमुख	श्री विजय कृष्ण श्रेष्ठ	उपस्थिति
३	नगर सभा- सचिव	श्री विजयराज सुबेदी	उपस्थिति
४	नगर सभा सदस्य	श्री बाबु काजी डंगोल	उपस्थिति
५	नगर सभा सदस्य	श्री श्रीकृष्ण श्रेष्ठ	उपस्थिति
६	नगर सभा सदस्य	श्री कृष्ण हरि आचार्य	उपस्थिति
७	नगर सभा सदस्य	श्री बाल कृष्ण (पात्या) श्रेष्ठ	उपस्थिति
८	नगर सभा सदस्य	श्री बाल कृष्ण श्रेष्ठ	उपस्थिति
९	नगर सभा सदस्य	श्री ज्ञान दास प्रजापती	उपस्थिति
१०	नगर सभा सदस्य	श्री कृष्ण कुमार प्रजापती	उपस्थिति
११	नगर सभा सदस्य	श्री रणेश थापा श्रेष्ठ	उपस्थिति
१२	नगर सभा सदस्य	श्री सानु काजी राजवाहक	उपस्थिति
१३	नगर सभा सदस्य	श्री सरस्वती खड्का	उपस्थिति
१४	नगर सभा सदस्य	श्री रिमा परियार	उपस्थिति
१५	नगर सभा सदस्य	श्री कान्छा राम ढारे	उपस्थिति
१६	नगर सभा सदस्य	श्री श्याम कृष्ण प्रजापती	उपरिथिति
१७	नगर सभा सदस्य	श्री सरिता अर्याल	उपस्थिति
१८	नगर सभा सदस्य	श्री अम्बिका रजक	अनुपस्थित
१९	नगर सभा सदस्य	श्री शेखर थापा मगर	उपस्थिति
२०	नगर सभा सदस्य	श्री रविन सिजापती	उपस्थिति
२१	नगर सभा सदस्य	श्री निर्मला परियार	उपस्थिति
२२	नगर सभा सदस्य	श्री गणेश मान कुटु	उपस्थिति
२३	नगर सभा सदस्य	श्री रविन्द्रनाथ न्यौपाने	उपस्थिति
२४	नगर सभा सदस्य	श्री राम केशरी श्रेष्ठ	उपस्थिति
२५	नगर सभा सदस्य	श्री उमेश बोडे श्रेष्ठ	उपस्थिति
२६	नगर सभा सदस्य	श्री मदन कृष्ण रुया श्रेष्ठ	उपस्थिति
२७	नगर सभा सदस्य	श्री कमला प्रजापती	उपस्थिति
२८	नगर सभा सदस्य	श्री लक्ष्मी देउला पोडे	उपस्थिति
२९	नगर सभा सदस्य	श्री राज भाई प्रजापती	उपस्थिति
३०	नगर सभा सदस्य	श्री सुरेन्द्र भासिमा	अनुपस्थित
३१	नगर सभा सदस्य	श्री अरुणा कारंजित	उपस्थिति
३२	नगर सभा सदस्य	श्री सिता विश्वकर्मा	उपस्थिति



२०७३

विजयराज सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३३	नगर सभा सदस्य	श्री राम चन्द्र थापा मगर	उपस्थिति
३४	नगर सभा सदस्य	श्री तुलसी राम प्रजापति	उपस्थिति
३५	नगर सभा सदस्य	श्री शर्मिला विश्वकर्मा	उपस्थिति
३६	नगर सभा सदस्य	श्री भक्त राज खन्नी	उपस्थिति
३७	नगर सभा सदस्य	श्री योगेन्द्र कुमार दुवाल	उपस्थिति
३८	नगर सभा सदस्य	श्री उजला थापा श्रेष्ठ	उपस्थिति
३९	नगर सभा सदस्य	श्री मनिसा परियार	उपस्थिति
४०	नगर सभा सदस्य	श्री विजय प्रकाश साहुखल	अनुपस्थित
४१	नगर सभा सदस्य	श्री सुरेन्द्र था श्रेष्ठ	उपस्थिति
४२	नगर सभा सदस्य	श्री तुइल माया चक्रधर	उपस्थिति
४३	नगर सभा सदस्य	श्री सुन्तली विश्वकर्मा	उपस्थिति
४४	नगर सभा सदस्य	श्री उमेश रुयाजु	उपस्थिति
४५	नगर सभा सदस्य	श्री रन्जय कार्की	उपस्थिति
४६	नगर सभा सदस्य	श्री सरोज परियार	उपस्थिति
४७	नगर सभा सदस्य	श्री जसे सार्की	उपस्थिति
४८	नगर सभा सदस्य	श्री बालकृष्ण परियार	उपस्थिति



विजयराज सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### प्रस्तावहरु:

- १) नगर सभाबाट गठित समितिहरुको कार्य संचालन कार्यविधि २०८० सम्बन्धमा ।
- २) नेपाल कोरिया मैत्री नगरपालिका अस्पताल संचालन तथा ब्यवस्थापन बिधेयक २०८० सम्बन्धमा ।
- ३) विविधि
  - (१) आ.ब २०८१। २०८२ „२०८२। २०८३ र २०८३। २०८४ को राजस्व /आय प्रक्षेपण
  - (२) चालु आ.ब २०८०। २०८१ मा कार्यपालिका, नगर प्रमुख र कार्यालयबाट भएका निर्णयहरुको समर्थन तथा स्विकृति ।
  - (३) नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक सरकारी जग्गाको विवरण र नपाको भौतिक सम्पत्ति विवरण ।
  - (४) Jet machine ( sprinkle water machine खरिद सम्बन्धमा ।
  - (५) बजेट/कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा ।

निर्णय न १.

यस नगरपालिकाको नगर सभाबाट गठित समितिहरुको कार्य संचालन कार्यविधि २०८० लाई देहाय बमोजिम पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

मध्यपुर थिमी नगरपालिका नगरसभाबाट गठित समितिहरुको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०८०

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ कोदफा २२ र बागमती प्रदेशबाट जारी गाउँ, नगर, जिल्ला सभा संचालन(कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ४७ बमोजिम नगरसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको काम, कर्तव्य सहित कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न बाज्द्धनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को ( परिच्छेद १५ ) दफा १०२ को उपदफा २ अनुसार मध्यपुर थिमिको नगरसभाले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम-“मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको नगरसभाबाट गठित समिति (कार्यसम्पादन) सम्बन्धी कार्यविधि-२०८०” ।

(२) यो कार्यविधि मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “उपप्रमुख” भन्नाले मध्यपुरथिमी नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।



- (ग) 'कार्यपालिका' भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिका, नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (घ) 'कार्यालय' भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ज) 'नगर सभा' भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।
- (क) 'नगर प्रमुख' भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको नगरप्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (छ) 'नगरपालिका' भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "महाशाखा" भन्नाले मध्यपुरथिमि नगरपालिका कार्यालयमा रहेको महाशाखा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) 'लेखा समिति' भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम नगरसभाबाट गठन भएको लेखा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) 'सभाध्यक्ष' भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको नगरसभाको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ट) 'संयोजक' भन्नाले लेखा समितिको संयोजक भई काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) 'सदस्य' भन्नाले लेखा समितिको सदस्यमा नगरसभाबाट छानिएका पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "सदस्य सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) 'लेखा' भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख खाता किताब र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "विधायन समिति" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित विधायन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

#### परिच्छेद - २

##### समितिको क्षेत्राधिकार

**३. विकास तथा सुशासन समिति:** सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,-

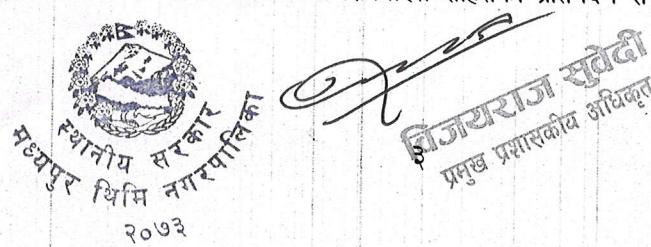
- (१) नगरपालिकाको संस्थागत सुशासन कायम गरी स्थानीय शासन, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा उच्चतम सदाचारिता, पारदर्शिता, नियमितता र प्रभावकारिता कायम गर्न गराउन आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम गर्ने ।
- (२) संस्थागत सुशासन तथा शहरी सुव्यवस्था कायम गर्न आवश्यक प्रस्तावहरू सम्बन्धमा छलफल गरी रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिश गर्ने ।
- (३) नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त प्रणालीको सिफारिश गर्ने ।
- (४) प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन र त्यसका उपलब्धि सम्बन्धमा नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रगत सम्बन्धित महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारका कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- (५) नगरपालिकाको समस्त प्रशासनिक काम कारबाहीमा आवश्यक सुधारका लागि सुझाव दिने ।
- (६) आफ्नो काम कारबाही, सिफारिश, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (७) वार्षिक कार्यतालिका बनाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (८) नगरकार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

**४. विधायन समिति:** विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,-



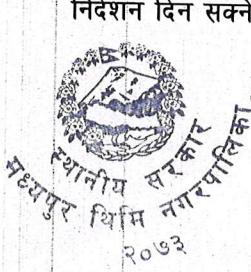
विजयराज सुदूर  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी  
 २

- (१) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय सरकारका रूपमा नगरपालिकाको सभा तथा कार्यपालिकाबाट जारी गर्नुपर्ने ऐन, नियमावली, विनियमावली तथा निर्देशिका र मापदण्डहरूको पहिचान गरी कानूनी ढाँचामा मस्यौदा गर्ने, सम्बद्ध सरोकारवालाहरू बीच छलफल गरी गराई सुझावहरू प्राप्त गर्न र अन्तिम मस्यौदा तयार गरी नगरसभा तथा कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- (२) न्यायिक समिति, प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका न्यायिक रोहबाट भएका निर्णय तथा मिलापत्रका कार्यान्वयन अवस्था सम्बन्धमा अवलोकन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।
- (३) नगरपालिकाको समग्र तथा विषय क्षेत्रहरूमा समयानुकूल सुधार गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून तथा कार्यविधिहरूको अध्ययन विश्लेषण गरी नगर सुव्यवस्थामा अभिवृद्धि गर्न आवश्यक संशोधन तथा पुनरावलोकन तथा कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्न गराउन अनुशिक्षण कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने साथै आवश्यक संयन्त्र तथा कार्यप्रणालीका सिफारिश गर्ने तथा सुझाव सहित निर्देशन दिने ।
- (४) प्रचलित कानूनको परिपालना तथा यथार्थ कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा भए नभएका नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारका कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- (५) नगरपालिका भित्र विधि तथा विधायन क्षेत्रको काम कारबाहीमा आवश्यक सुधारका लागि अध्ययन गरी सुझाव दिने ।
- (६) आफ्नो काम कारबाही, सिफारिश, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- (७) आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका बनाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई कार्य व्यवस्थापन गराउने ।
- (८) नगरकार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिनसक्नेछ ।
- ५. लेखा समिति:** लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,-
- (१) लेखा समितिले देहायका विषयमा अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगरसभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ,
  - (क) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए नभएको,
  - (ख) वार्षिक बजेटमा उल्लिखित कार्यक्रम सञ्चालन भए वा नभएको,
  - (ग) लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा नियमित एवं असूल फछ्यौट गर्न आवश्यक काम कारबाही गरे वा नगरेको ।
  - (घ) सभाबाट स्वीकृत पछिल्लो आर्थिक ऐनमा उल्लिखित राजस्व र कर सम्बन्धी प्रस्ताव बमोजिम आन्तरिक आय संकलनको शिर्षकगत प्रक्षेपण अनुसार आय संकलनको अनुगमन तथा समीक्षा गरी यथार्थ अवस्था सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदन नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
  - (ङ) सभाबाट स्वीकृत पछिल्लो विनियोजन ऐन अनुसार बाडफांड भएको क्षेत्रगत वजेट खर्चको अवस्था, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था, बार्षिक खरीद योजना र खरीद गुरु योजना कार्यान्वयनको अवस्थाको अध्ययन तथा समीक्षा गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने,
  - (च) सभाबाट स्वीकृत विषयगत र क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालनको अवस्था र व्यवस्थापन लगायत यस संग सम्बन्धित क्रियाकलापको मूल्यांकन गरी यथार्थ अवस्था खुलाई सुधारात्मक विषयका सम्बन्धमा समितिको राय र सो सम्बन्धी विषयमा सिफारिश सहितको प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्ने,



संघीय सरकार  
निर्गुराज सुर्दी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकार  
२०७३

- (छ) वित्तीय तथा आर्थिक विषयमा कार्यपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरूको अध्ययन, निर्णयको कानूनी आधार तथा बजेट खर्चमा मितव्ययिता र आर्थिक अनुशासन पालनाको अवस्थाको अनुगमन गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ,
- (ज) कार्यालयको आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यालय अन्तर्गत रहेका विषयगत महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयलाई प्रतिवेदनले औल्याएका सुधारात्मक बुद्धाहरूको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,
- (झ) कार्यालयको अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको अध्ययन तथा छलफल गरी लेखापरिक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अवस्थाका सम्बन्धमा सभा समक्ष राय सुझाव सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ञ) गत विगत बर्षहरू देखिका लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अनुसार असूल उपर र फछौट हुन नसकेका, म्याद नाघेका बेरुजु फछौट र सम्परिक्षणको लागि आवश्यक अध्ययन र छानबीन गरी उपयुक्त कारबाहीको लागि सिफारिश गर्ने,
- (ट) पुराना तथा म्याद नाघेका तथा असूल उपर हुन नसकेका बेरुजुका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार छानबीन गर्ने, सो विषयमा छलफल तथा जानकारी लिनका लागि सरोकारबालाहरू लाई वैठकमा आमन्त्रण गर्ने, अध्ययनको लागि आवश्यकता अनुसार कागजपत्र मांग गर्ने र जाँचबुझ गर्ने,
- (ठ) लेखा परिक्षण प्रतिवेदनले औल्याए अनुसार असूल उपर र फछौट हुन नसकेका बेरुजुको हकमा सरकारी बाँकी सरह असूलउपर गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्ता व्यक्ति र संघ संस्थाहरूको नाम नामेसी सहितको विवरण तयार गरी सभा समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- (ड) कार्यालयबाट आन्तरिक आय संकलन सम्बन्धी ठेका बन्दोबस्तमा कानूनी वा प्रकृयागत जटीलता देखिएको भए सो अवस्था पहिल्याई प्रचलित ऐन, नियम, कानून अनुसार सुधार गर्नु पर्ने विषयमा राय सुझाव पेश गर्ने,
- (ढ) नगरपालिकाको वित्तीय अनुशासन पालना गरी आर्थिक सुदृढीकरणमा प्रत्यक्ष योगदान गर्ने कर्मचारी तथा प्रतिनिधीलाई उनीहरूबाट पुर्याईएको योगदानको विवरण खुलाई कदर तथा पुरस्कारको लागि नगर प्रमुख मार्फत सिफारिश गर्ने ,
- (ण) समितिले नगरपालिकाको बृहत्तर हितका लागि कार्यपालिका र सभा समक्ष सुधारात्मक कदमका लागि सुझाव पेश गर्न आवश्यक देखेको विषय समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदनका साथमा बुद्धागत सुझाव सहित पेश गर्ने ,
- (៥) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्दा लेखा समितिले आवश्यकता अनुसार नगरपालिका क्षेत्र भित्रका उद्यमी, व्यापारी तथा स्थानीय बुद्धिजीविलाई छलफलमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा लेखा समितिले माग गरे बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु र लेखा समितिमा उपस्थित भई आफ्नो राय परामर्श र सुझाव दिनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (७) लेखा समितिले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका बनाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (८) समितिले नगरकार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।



विजयराज सर्वेदी  
समुद्र प्रशासकीय अधिकृत

**परिच्छेद - ३**

**उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था**

६. उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था: उजुरी तथा गुनासो सुनवाई सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ,-

- (१) नगर कार्यपालिका, कार्यालय तथा मातहतका विषयगत महाशाखा, शाखा र वडा कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका काम कारबाहीको विषयमा कुनै सेवाग्राही वाआम जनसमुदायलाई चित्त नबुझेमा वा कानून विपरित भए गरेका निर्णय भएको छ भन्ने सूचना प्राप्त भएमा वा लागेमा समितिको सचिवालयमा त्यस्तो उजुरी तथ्यगत आधार र व्यहोरा खुलाई लिखित रूपमा वा ईमेल, फ्याक्स वा सामाजिक सञ्जाल मार्फत पठाउन सक्नेछन् । त्यसरी प्राप्त हुन आएको उजुरी वा गुनासोलाई अलगै रजिस्टर खडा गरी दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) समितिका नाममा प्राप्त हुन आएका उजुरी निवेदनहरू तथा गुनासो केलाई समितिको बैठकमा पेश गरीनेछ र समितिबाट प्राप्त उजुरीहरू आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने नपर्ने एकीन गरीनेछ ।
- (३) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने उजुरी तथा गुनासो उपर मात्र समितिले अध्ययन र छानवीन गरी यस सम्बन्धी प्रकृया अगाडी बढाइने छ ।
- (४) समितिको क्षेत्राधिकार बाहिरका उजुरी वा गुनासो प्राप्त हुन आएको देखिएमा त्यस्ता उजुरी वा गुनासो नगर प्रमुखको जानकारीका लागि पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपरेका उजुरी वा गुनासोका सम्बन्धमा सम्बन्धित उजुरीकर्तालाई उपयुक्त माध्यमबाट सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद - ५**

**सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने**

७. नगरसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने: समितिहरूले देहायका विषयहरू समेटेर राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन सभाध्यक्ष मार्फत सभामा पेश गर्नु पर्नेछ,-

- (१) बार्षिक रूपमा कार्यालिका अनुसार भएका कार्यहरूको विवरण,
- (२) प्रचलित कानून तथा सभाले दिएका निर्देशन अनुसारका कार्यहरूको कार्यान्वयन स्थिति,
- (३) सभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेटमा उल्लेखित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू संचालन भएका वा नभएका तथा संचालित कार्यक्रम र आयोजना पूरा भएको वा नभएको,
- (४) काम कारबाही र आर्थिक अनुशासन पालनाका सम्बन्धमा दिइएका सुझाव पालनामा भएको प्रगतिको अवस्था,
- (५) सभाले दिनु पर्ने नीतिगत सुझाव तथा निर्देशनका विषयहरू ,
- (६) सभाको हिउंदे अधिवेशनमा समितिले अर्धबार्षिक प्रतिवेदन र बर्षे अधिवेशनमा बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । अर्धबार्षिक प्रतिवेदनमा अधिल्लो बार्षिक प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सभाबाट दिइएका सुझाव तथा निर्देशनको पालनाको प्रगति अवस्था,

८. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य र दायित्व:



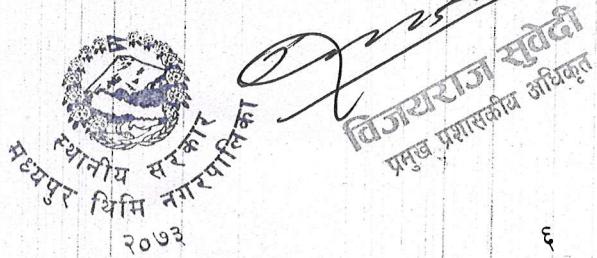
*[Signature]*  
विजयराज सुरेती  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- १) समितिलाई तोकिए बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न तथा बार्षिक र अर्धबार्षिक प्रतिवेदन तयारीको लागि मांग भए बमोजिमका विषयसंग सम्बन्धित कागजपत्र, प्रगति प्रतिवेदन, खर्चको विवरणसहित आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालाको कर्तव्य हुनेछ ,
- २) समितिले अर्धबार्षिक र बार्षिक प्रतिवेदन सभाध्यक्ष मार्फत सभा समक्ष प्रस्तुत गरिसके पछि सभाले सो प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकालाई दिने निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी र कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।

#### परिच्छेद - ६

##### बैठक सम्बन्धी व्यवस्था र निर्णय प्रकृया

९. समितिको बैठक: समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ,-
- (१) समितिको बैठक समितिका संयोजकले आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछन् । समितिको बैठक वस्तु भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै संयोजकले सचिव मार्फत बैठकको कार्यसूची सहित बैठक वस्ते मिति, समय र स्थान खुलाई सदस्यलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । समितिको बैठक सम्बन्धी जानकारी पत्र वा ईमेल, एस.एम.एम लगायत विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सकिने छ ।
- (२) समितिको बैठक सामान्यतया प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्तेछ र समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका संयोजकले गर्नेछन् । नगरसभामा पेश गर्नु पर्ने अर्धबार्षिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयारी र विषय बस्तुको गहनता उपरको छलफलको लागि संयोजकले सभाध्यक्षको सहमतिमा आवश्यकता अनुसार थप बैठक बोलाउन सक्नेछन् ।
- (३) समितिमा कुनै गहन विषय उपर छलफल हुदा सो विषयको प्रकृति हेरी समितिले आवश्यक देखेमा छलफलको विषयसंग सम्बन्धित विज्ञ वा विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गरी जानकारी लिन सक्नेछ ।
- (४) समितिले आफ्नो कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा राय सुझाव र जानकारी लिन नगर प्रमुख, उपप्रमुख वा कार्यपालिकाका कुनै सदस्यलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।
- (५) समितिले कार्यालयको विभिन्न महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय र संचालनमा रहका आयोजनाका सम्बन्धमा छलफल तथा जानकारी लिन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सम्बन्धित कर्मचारीलाई बैठकमा बोलाई जानकारी लिन सक्नेछ ।
१०. बैठकको गणपूरकः समितिका कुल सदस्यहरू मध्येबाट ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक भएको मानिनेछ ।
११. समितिको निर्णयः (१) समितिको बैठकको निर्णय सकेसम्म सर्वसम्मतिमा गरिनेछ । सर्वसम्मतिमा निर्णय हुन नसकेमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट निर्णय गरीनेछ । निर्णय पुस्तिकामा समितिको निर्णय लेखि सकेपछि उपस्थित सबै सदस्यले दस्तखत गर्नु पर्नेछ । समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ ।
- (२) समितिको सचिवको काम गर्न तोकिएका कर्मचारी बैठकमा उपस्थित भई मार्फान्यूट रजिष्टरमा उपस्थितीमा जनाई दस्तखत गर्नेछन्, तर समितिको बैठकको निर्णय प्रकृयामा निजको सलगनता रहने छैन ।

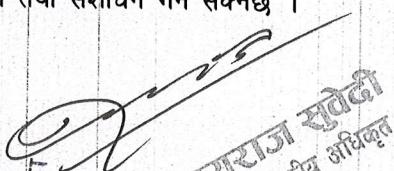


परिच्छेद - ७  
समितिको खर्च व्यवस्थापन र सचिवालय

१२. समितिको बैठक भत्ता:समितिको बैठकमा भाग लिए वापत समितिका संयोजक, सदस्य र सचिवले प्रदेश कानूनले निर्धारण गरेको दरमा नबढने गरी कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन् । बैठकमा आमन्त्रण गरिएका विज्ञ वा अन्य पदाधिकारीले समेत तोकिएको दरमा बैठक भत्ता पाउने छन् ।
१३. समितिको खर्च व्यवस्थापन:समितिको बैठक भत्ता, चिया तथा खाजा खर्च र गुनासो तथा उजुरी सम्बन्धी अध्ययन एवं छानबीन तथा स्थलगत अध्ययन सम्बन्धी भ्रमण खर्च, आमन्त्रित पदाधिकारी र विषय विज्ञको बैठक भत्ता, ईन्धन तथा मसलन्द सम्बन्धी प्रशासनिक खर्चको व्यवस्थापन कार्यपालिकाले निर्धारण गरे अनुसार कार्यालयबाट व्यवस्थापन र भुक्तानीको व्यवस्था गरीनेछ ।
१४. समितिको सचिव र सचिवालयको व्यवस्था:समितिको सचिवको कार्य सम्पादनको लागि कार्यालयको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण एकाई प्रमुख (आ.ले.प.अधिकृत) लाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट जिम्मेवारी तोकिने छ । समितिको सचिवालयको काम आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण एकाईबाट हुनेछ ।

परिच्छेद - ८  
विविध

१५. बार्षिक कार्यतालिका स्वीकृत गराउनेःसमितिले आफ्नो कार्य जिम्मेवारी बमोजिम कार्यसम्पादनको लागि बार्षिक कार्यतालिका तयार गरी सभाध्यक्षबाट स्वीकृत गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।
१६. बाधा अडचन फुकाउ एवं व्याख्याःयस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या एवं बाधा अडचन फुकाउने काम कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।
१७. कार्यविधिको परिमार्जन तथा संशोधनःयस कार्यविधिलाई समयानुकूल बनाउन कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।



*विजयराज सुरेन्द्री*  
*प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत*

*स्थानीय सरकार*  
*महायुपर थिमि नगरपालिका*  
२०७३

### अनुसूची-१

नियम ३ को उपनियम (१) र नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विषय: संयोजक तथा सदस्य पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव

नगरसभाको विधायन समितिको संयोजक तथा सदस्य निर्वाचनमा नगरसभा सदस्य लाई मैले .....

नगरपालिका विधायन समिति बमोजिम विधायन समितिको संयोजक ४र ३को नियम २०७९, कार्यविधि (कार्यसम्पादन) - तथा सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दछु । निजको विवरण देहाय बमोजिम छ

नाम, थर :

नागरिकता नं.:

प्रकार :

क्र : .सं.

प्रस्तावक :

दस्तखत :

नाम, थर :

क्र: सं.

समर्थकले भर्ने

नगरसभाको विधायन समितिको संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचनमा नगरसभा सदस्य .....

लाई मैले नगरपालिका विधायन समितिको नियमावली, २०७९ को नियम ३ र ४ बमोजिम विधायन समितिको संयोजक वा सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्तावको म समर्थन गर्दछु ।

समर्थक :

दस्तखत :

नाम, थर :

क्र: सं.

मिति :

प्रस्तावित उम्मेदवारको मञ्चुरी रहेको निस्सा

नगरसभाको विधायन समितिको संयोजक र उपसंयोजकको निर्वाचनमा नगरसभा सदस्य .....

लाई मैले नगरपालिका विधायन समिति बमोजिम विधायन समितिको ४र ३को नियम २०७९, कार्यविधि (दनकार्यसम्पा) संयोजक वा सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्तावको पदमा रही काम गर्न राजी छु ।

प्रस्तावित उम्मेदवारको :

दस्तखत :

नाम, थर :

क्र : सं.

मिति :

संलग्न कागजात प्रस्तावि : त उम्मेदवारको नेपालको नागरिकताको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छु ।

*विजयराज सुरेन्द्री*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रधानमन्त्रीय सदस्यपालिका  
२०७३

अनुसूची-२  
(नियम .....को उपनियम.....सँग सम्बन्धित)

पद तथा गोपनीयताको शपथ

म मुलुक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य .....निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दू, ईश्वर र देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण बफादार रहेदै बिधायन समितिको संयोजक सदस्य पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधिनमा रही /, मुलुक र जनताको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई पदीय गोपनीयता कायम राखी इमान्दारीका साथ गर्नेछु ।

दस्तखत :

नाम, थर :

५२२५  
विजयराज सुप्तेनी  
प्रसुष प्रशासकीय अधिकृत



## निर्णय न २.

यस नगरपालिकाबाट संचालित नेपाल कोरिया मैत्री नगरपालिका अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन विधेयक २०८० लाई देहाय बमोजिम पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

### तपसिल

#### नेपाल कोरिया मैत्री नगरपालिका अस्पताल (संचालन तथा व्यवस्थापन) विधेयक, २०८०

प्रस्तावना: नेपाल कोरिया मैत्री अस्पतालको व्यवस्थापन तथा संचालनलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी तथा पारदर्शी बनाउन, अस्पतालको साधन श्रोतको व्यवस्थापन गर्न, गुणस्तरीय स्वास्थ सेवा प्रदान गर्न र अस्पतालको सेवालाई विस्तार तथा विकास गर्दै नगरपालिका तथा देशभरबाट आउने सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय स्वास्थ सेवाको लाभ पुर्याउन अस्पतालको साविकको विकास समिति गठन आदेशलाई संशोधन गरी कानुन निर्माण गर्न वान्छनीय भएकोले मध्यपुर थिए नगरपालिकाले यो ऐन कनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “नेपाल कोरिया मैत्री नगरपालिका अस्पताल (संचालन तथा व्यवस्थापन) ऐन २०८०” रहेको छ। संक्षेपमा यसलाई मध्यपुर नगरपालिका अस्पताल भनिनेछ ।  
(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आदेशमाः-  
(क) “नगरपालिका भन्नाले मध्यपुर थिए नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।  
(ख) “अस्पताल” भन्नाले मध्यपुर थिए नगरपालिका द्वारा संचालित नेपाल कोरिया मैत्री नगरपालिका अस्पताल सम्झनु पर्छ ।  
(ग) “समिति” भन्नाले यस अस्पताल संचालन गर्न यस ऐनको दफा बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनुपर्छ ।  
(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।  
(ङ) “सदस्य” भन्नाले समितिका सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिव समेतलाई जनाउँदछ ।  
(च) “सदस्य सचिव” भन्नाले यस अस्पतालका कार्यकारी निर्देशकलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(छ) “कर्मचारी” भन्नाले यस अस्पतालका चिकित्सक लगायत अन्य सबै कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ज) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐनमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
३. समितिको गठन: (१) अस्पतालले उपलब्ध गराउने चिकित्सा, शैक्षिक पठनपाठन तथा अन्य सेवामा अभिवृद्धि गर्दै अस्पतालको सेवा संचालन, विस्तार र सुदृढ गर्न एक अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:  
(क) नगर प्रमुख, मध्यपुर थिए नगरपालिका  
(ख) नगर उपप्रमुख, मध्यपुर थिए नगरपालिका  
(ग) नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
(घ) नगरपालिकाका वडा नं. ५ का वडाध्यक्ष  
(ङ) नगर सभा सदस्य मध्येबाट कार्यपालिकाबाट मनोनित

अध्यक्ष  
सदस्य  
सदस्य  
सदस्य

- सदस्य
- सदस्य
- सदस्य
- सदस्य सचिव
- हुनेछ।
- मनोनित सदस्य पद मुक्त हुने अवस्था: देहायको अवस्थामा समितिका मनोनित सदस्यहरू पदमुक्त हुनेछन्:-
- मनोनित सदस्यले राजिनामा दिएमा,
- नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग लागेमा,
- समितिलाई मनासिव सुचना बेगर लगातार समितिको बैठकमा तीन पटक अनुपस्थित भएमा,
- अन्य प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक पदमा बस्न अयोग्य भएमा ।
- समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- अस्पतालको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने,
- अस्पतालबाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा र सुविधाको शुल्क निर्धारण गर्ने,
- स्वास्थ्य जांच एवं उपचारको निमित्त आवश्यक औषधी तथा सामाग्री सुलभ मूल्यमा विक्री प्रबन्ध गर्न फार्मेसी सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, विस्तार र विकास सम्बन्धी आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- अस्पतालको वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट स्वीकृत गर्ने,
- नगरपालिकाबाट सञ्चालित विभिन्न स्वास्थ्य चौकी, शहरी स्वास्थ्य विलनिक एवं स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य गैरसरकारी संघ संस्थासमेतलाई समन्वय गरी जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अस्पतालको भौतिक पूर्वाधारको विकास तथा विस्तार गर्ने वा गराउने,
- अस्पतालको चल, अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सञ्चालन तथा बृद्धि गर्ने, गराउने,
- अस्पतालको विकास तथा विस्तारको लागि आवश्यक सहयोग जुटाउने,
- गरिब तथा असहायलाई निःशुल्क वा सहुलियतपूर्ण स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने,
- अस्पतालको विकासमा विशेष योगदान गरेका व्यक्तिलाई सहुलियतमा सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध मिलाउने,
- अस्पताललाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने,
- कर्मचारीहरूको कार्य मूल्याङ्कन आधार बनाइ आवश्यक दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी विभिन्न अनुसन्धान एवं आवश्यक तालिम सञ्चालन गर्न प्रबन्ध मिलाउने,
- अस्पतालबाट भए गरेका कामको नियमित समीक्षा गर्ने,



११

विजयराज सुरेन्द्र  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- (त) अस्पताल सञ्चालन र व्यवस्थापन विषयमा परामर्शको लागि अध्यक्षले आवश्यक सल्लाहकार नियुक्त गरेकोमा सोको जानकारी लिने,
- (थ) सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा अस्पतालको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (द) अस्पतालको लागि आवश्यक श्रोत जुटाउन प्रदेश तथा नेपाल सरकारको सहयोग परिचालन गर्ने,
- (ध) अस्पतालको लागि वैदेशिक लगानीको श्रोत खोज्ने र सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिइ सहयोग प्राप्त गर्ने,
- (न) अस्पताल सञ्चालन सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- (२) नगरपालिकालाई आर्थिक भार पर्ने गरी कार्यक्रम गर्नु पर्दा नगरपालिकावाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
६. समितिको बैठक र निर्णय: (१) समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्न यस उपदफाले वाधा पार्ने छैन ।
- (२) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (३) समितिका एक तिहाई सदस्यले बैठक बोलाउनको लागि लिखित माग गरेमा सदस्य सचिवले अध्यक्षलाई सो कुराको जानकारी गराई समितिको बैठक बोलाउने छ ।
- (४) समितिमा तत्काल कायम कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा वढी सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिन्छ ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायिक मत दिनेछ ।
- (७) समितिको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (८) समितिले आवश्यक विशेषज्ञ तथा अनुभवी व्यक्तिलाई पर्यवेक्षकको रूपमा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (९) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
७. शैक्षिक संस्थाको स्थापना र सञ्चालन: (१) अस्पतालले सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न विषयमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने शैक्षिक संस्थाको स्थापना गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको शैक्षिक संस्थाको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद २

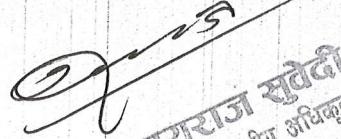
नगर अस्पताल सेवाको गठन

८. नगर अस्पताल सेवा: (१) अस्पतालमा एक नगर अस्पताल सेवा गठन गरिएको छ । अस्पतालमा देहाय बमोजिमका सेवाहरु रहनेछन्:-

- (क) प्रशासन सेवा
- (ख) प्राविधिक सेवा
- (ग) अस्पताल शिक्षा सेवा

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अस्पताल शिक्षा सेवा अस्पतालले शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्वीकृति प्राप्त गरे पश्चात् मात्र गठन हुनेछ ।



  
विजयराज सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सेवामा रहने तह: नगर अस्पताल सेवामा देहाय बमोजिमका तहहरु रहनेछः
- |           |          |
|-----------|----------|
| अधिकृत तह | सहायक तह |
| एघारौ     | पाँचौ    |
| दशौ       | चौथो     |
| नवौ       | तेस्रो   |
| आठौ       | दोस्रो   |
| सातौ      | पहिलो    |
| द्वैठो    |          |
१०. सेवाका पदहरु: नगर अस्पताल सेवाका विभिन्न तहहरुमा विशेषज्ञ पद लगायत शिक्षक, प्राविधिक तथा प्रशासनिक पदहरु रहनेछ । त्यस्ता पदहरुको पद नामहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
११. समुह तथा उपसमूहहरु: सेवामा रहने पदहरुको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम योग्यता र कार्य विशिष्टाको आधारमा तोकिए बमोजिमका समूह तथा उपसमूह गठन गर्न सकिनेछ ।
१२. दरबन्दी सृजना वा हेरफेर: (१) अस्पतालमा रहने पदहरु तोकिए बमोजिम सृजना वा हेरफेर गरिनेछ ।  
(२) अस्पतालको लागि नयाँ पद सिर्जना गर्न वा हेरफेर गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले प्रशासन, लेखा तथा चिकित्सा सम्बन्धी कर्मचारीको प्रतिनिधित्व हुने गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको लागि एक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको गठनको प्रस्ताव गरी दफा ३ बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।  
(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिमा नगरपालिकाको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।  
(४) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको प्रतिवेदनलाई अस्पतालको कार्यक्रम र कार्यबोझ, आर्थिक दायित्व तथा अस्पतालको भावी सेवा विस्तार र सेवाको गुणस्तर विकासमा आउने सुधार समेतका आधारमा समितिले नयाँ दरबन्दी सृजना, वा पदहरुको हेरफेर गर्न सक्नेछ ।  
(५) अस्पतालको दरबन्दी सिर्जना वा हेरफेर सम्बन्धी अन्य कार्य प्रक्रियाहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।  
१३. यस ऐन बमोजिम अस्पतालमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको सेवा शर्त नगरपालिकाको कर्मचारी सरह हुनेछ ।

### परिच्छेद ३

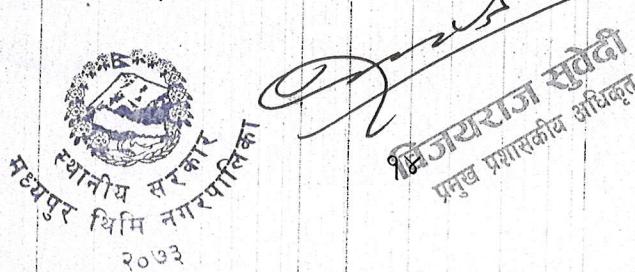
#### सेवाको पदपूर्ति

१४. अस्पताल सेवाको पदपूर्ति: अस्पतालमा तोकिएका पदहरु तोकिए बमोजिम पूर्ति गरिनेछ ।
१५. पदपूर्ति समितिको गठन: (१) सेवामा रिक्त रहन आएका पदमा खुला वा बढुवाढारा नियुक्तिको लागि उपयुक्त उम्मेदवारको छानौट गरी अखितयारवाला समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरु रहेको एक पदपूर्ति समितिको गठन गरिनेछ:-
- (क) चिकित्सा, शिक्षा, प्रशासन, कानूनको क्षेत्रमा १५ वर्ष भन्दा बढी कार्य अनुभव भएको समितिले अध्यक्ष
  - (ख) नगर प्रमुखले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि - सदस्य
  - (ग) अस्पतालको कार्यकारी निर्देशक - सदस्य
  - (घ) अस्पतालको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव



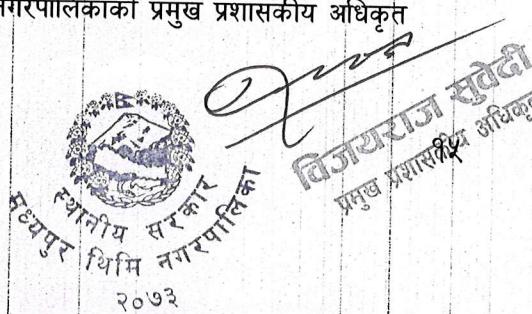
*[Signature]*  
विजयराज सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (२) पदपूर्ति समितिले पूर्ति गर्नुपर्ने पदसंग सम्बन्धित विज्ञलाई आवश्यकता अनुसार बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) पदपूर्ति समितिको कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (४) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।
१६. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस ऐनमा उल्लिखित अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) ऐन बमोजिम पदपूर्तिको लागि माग हुन आएको कुल पदसंख्यामध्ये खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगिताको आधारमा हुने बढुवा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न पदसंख्या निर्धारण गर्ने,
- (ख) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पद पूर्तिको लागि परीक्षाको किसिम निर्धारण गर्ने र त्यस्तो परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
- (ग) सञ्चालन गरिएको परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्ग प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि अछित्यारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (घ) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्येबाट तोकिए बमोजिमको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरी बढुवाको लागि सफारिस गर्ने ।
- (ङ) पदपूर्ति समितिले गर्ने भनि तोकी दिएका अन्य कार्य गर्ने ।
१७. स्तर वृद्धि: अस्पताल सेवाका तोकिएका तहका पदमा तोकिए बमोजिम स्तर वृद्धि गरिनेछ । यसरी स्तरवृद्धि गर्दा नगरपालिकाले प्रयोगमा ल्याएका आधारहरु लाई आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ ।
१८. स्तर वृद्धि नहुने: उपदफा १६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कर्मचारीलाई स्तर वृद्धि गरिने छैन:-
- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) तलव वृद्धि वा बढुवा रोक्का भएकोमा तलव वृद्धि वा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) असाधारण विदा बसेकोमा सो अवधिभर,
- (घ) नसिहत पाएकोमा त्यस्तो नसिहत पाएको मितिले छ महिना सम्म,
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित परिषदबाट नाम दर्ता निलम्बन भएकोमा त्यस्तो निलम्बन अवधिभर ।
१९. नियुक्ति: (१) अस्पतालको अधिकृत पदको नियुक्ति समितिले गर्नेछ ।  
 (२) अस्पतालको सहायक पदको नियुक्ति कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ ।
२०. नियुक्तिको लागि अयोग्यता: देहायका व्यक्तिहरु अस्पतालको पदमा नियुक्ति हुन सक्ने छैनन्:-  
 (क) सहायक तहको पदमा १८ वर्ष उमेर नपुगेको र अधिकृत तहको पदमा २१ वर्ष उमेर नपुगेको ।  
 (ख) पैतालिस वर्ष उमेर पुगेको  
 तर यो ऐन लागू भएपछि पहिलो पटक हुने स्थायी पदको परीक्षामा अस्पतालमा काम गरिरहका व्यक्तिलाई उमेरको हद लाने छैन ।



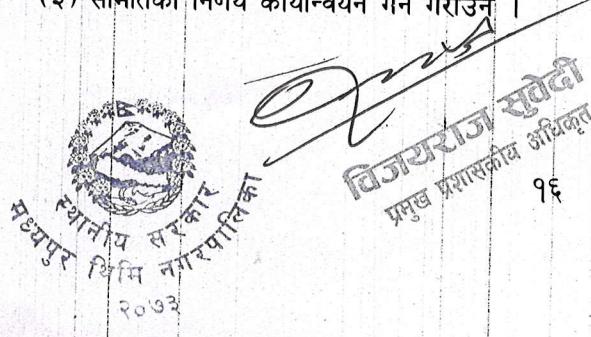
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यावसायिक परिषदमा नाम दर्ता नभएका र नाम दर्ता नवीकरण नभएका
- (घ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका,
- (ड) गैर नेपाली नागरिक,
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।
२१. सपथ ग्रहण: पहिलो पल्ट नियुक्ति भै आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
२२. पदस्थापना: कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।
२३. परीक्षण काल: अस्पतालको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षण काल हुनेछ । परीक्षण कालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । एक पटक परीक्षणकाल भुक्तान गरेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन ।
२४. बढुवा: नगर अस्पताल सेवामा बढुवा गर्दा शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, तालिमर कार्य सम्पादनबाट प्राप्त अंकको आधारमा सबै भन्दा बढी अंक पाउनेलाई बढुवा गरिनेछ । शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, तालिमर कार्य सम्पादनबाट प्राप्त अंक र बढुवा सम्बन्धी अन्य आधारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२५. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने: (१) दफा २४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन:-
- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) तलव वृद्धि वा बढुवा रोक्त भएकोमा तलव वृद्धि वा बढुवा रोक्त भएको अवधिभर,
- (ग) असाधारण विदा बसेकोमा सो अवधिभर,
- (घ) नसिहत पाएकोमा त्यस्तो नसिहत पाएको मितिले छ महिना सम्म,
- (ड) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित परिषदबाट नाम दर्ता निलम्बन भएकोमा त्यस्तो निलम्बन अवधिभर ।
२६. कार्य सम्पादन मुल्यांकन: कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मुल्यांकन गर्न तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम प्रयोग गरिनेछ ।
२७. कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति: (१) अस्पतालमा एक कार्यकारी निर्देशक रहनेछ ।
- (२) नगरपालिकाका प्रमुखले कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति अस्पतालमा कार्यरत दशौं तहका व्यक्तिहरुमध्येबाट कार्य क्षमता र अनुभवका आधारबाट गर्न सक्नेछ ।
- (३) दफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यकारी निर्देशक नियुक्ति गर्नु पर्दा नगरपालिकाका प्रमुखले देहायको एक सिफारिस समिति गठन गर्नेछ:
- (क) नगरपालिकाका प्रमुखले मनोनयन गरेको नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेका विशिष्ट श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी वा विद्विद्यालय वा शिक्षण संस्थाका प्राध्यापक
- (ख) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

-संयोजक  
-सदस्य



-सदस्य

- (ग) नगरपालिका प्रमुखले मनोनयन गरेको बिज्ञ  
(४) समितिले कार्यकारीको नियुक्ति सिफारिश गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, नेतृत्व क्षमता, निर्णय क्षमता र निजले अस्पतालमा सम्पादन गर्नु पर्ने जिम्मेवारीको आधारमा प्रस्तुत कार्य योजना जस्ता विषयमा सम्बन्धित उम्मेदवारको मुल्यांकन गरी तीन जनाको नामावली सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।  
(५) समितिबाट सिफारिश भएका उम्मेदवार मध्येबाट नगरपालिकाका प्रमुखले एक जनालाई कार्यकारी निर्देशकको रूपमा नियुक्त गर्नेछ ।  
(६) समितिले कार्यकारी निर्देशक छानौट सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२८. कार्यकारी निर्देशकको पदावधि: कार्यकारी निर्देशकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ तथा निजको पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछ ।
२९. पारिश्रमिक तथा सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक तथा सेवा, शर्त सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३०. कार्यकारी निर्देशकको योग्यता: (१) कार्यकारी निर्देशकको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ;  
(क) चिकित्सा शिक्षा वा जनस्वास्थ्य वा अस्पताल व्यवस्थापन वा व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उतीर्ण गरेको,  
(ख) चिकित्सा शिक्षा वा जनस्वास्थ्य वा अस्पताल व्यवस्थापन वा सार्वजनिक व्यवस्थापनको क्षेत्रमा दश वर्षको अनुभव भएको,  
(ग) ६० वर्ष उमेर ननाघेको,  
(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग लागि सजाय नपाएको,  
(ड) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नभएको,
३१. कार्यकारी निर्देशक पद मुक्त हुने अवस्था: (१) कार्यकारी निर्देशक देहायको अवस्थामा पद मुक्त हुनेछ ।  
(क) निजले राजिनामा दिएमा,  
(ख) निजले अस्पतालको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,  
(ग) निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा,  
(घ) निज प्रचलित कानुन बमोजिम सार्वजनिक पदमा बस्न अयोग्य भएमा,  
(ड) समितिलाई जानकारी नगराई ३० दिन भन्दा बढी अवधि अनुपस्थित भएमा,  
(च) पैसाढी वर्ष उमेर पुरा भएमा ।  
(छ) निजको मृत्यु भएमा ।  
(२) उपदफा (१) खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ड) बमोजिम पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्न मनासिव माफिकको मौका दिनु पर्नेछ ।
३२. कार्यकारी निर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार: कार्यकारी निर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।  
(१) समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।  
(२) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार समितिको वैठक बोलाउने ।  
(३) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

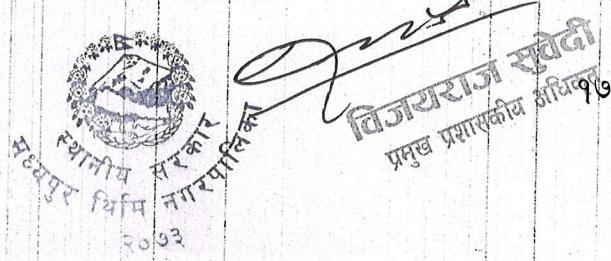


- (४) अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- (५) अस्पतालको शैक्षिक कार्यक्रम संचालनको पूर्वाधार विकास गर्ने, शैक्षिक कार्यक्रम संचालन स्वीकृति तथा सञ्चालन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- (६) अस्पताल सुचारू, सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउने । अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।
- (७) स्वीकृत दरबन्दी अनुसार आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (८) तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार काम नगर्ने कर्मचारीको तलब, पारिश्रमिक सुविधा आदि कट्टा गर्ने वा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट बर्खास्त वा निष्काशन समेतको आवश्यक कारबाहीको लागि समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (९) कर्मचारीको राजिनामा स्विकृत गर्ने ।
- (१०) अस्पतालको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख गर्ने र दैनिक आयव्ययको हिसाब र लेखा दुरुस्त राखे, लेखापरीक्षण गराउने तथा आर्थिक व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- (११) समितिले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने ।

#### परिच्छेद ४

##### तलब, चाडवाड खर्च र अन्य सुविधा

३३. तलब भत्ता: (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिन देखि तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ ।  
 (२) कर्मचारीले अस्पताल सेवामा रही काम गरे वापत पाउने तलब भत्ता समितिले समय समयमा समितिले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ ।  
 (३) कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पुरा गरे पछि समितिले तोकी दिए बमोजिमको तलब वृद्धि (स्रेड) पाउनेछ ।
३४. पकाएको तलब भत्ता पाउने : कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ । कुनै कर्मचारीले पकाइसकेको तलब भत्ता निज जुनसुकै बेहोराबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।
३५. कार्यदक्षता सीमा पार गर्ने : कुनै कर्मचारी कार्यदक्षता सीमा पार गर्नकोलागि योग्य छ भनी अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा समितिले तथा सहायक र प्रारम्भिक तहका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले लिखित रूपमा नजनाएसम्म कुनै कर्मचारीले कार्यदक्षता सीमा पार गरेको मानिने छैन । कार्यदक्षता सीमापार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
३६. निलम्बन भएमा पाउने तलब: (१) कुनै कर्मचारी अस्पतालको कामको वा नेपाल सरकारको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।  
 तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब र चाडवाड खर्च पाउनेछ ।  
 (२) कुनै कर्मचारी उपदफा (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बनमा रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बनमा रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।
३७. संचय कोषमा थप गरी दिनेः कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट १० प्रतिशत कट्टा गरी सो मा अस्पतालले १० प्रतिशत रकम थप गरी दिनेछ । यस्तो रकम समितिले निर्धारण गरेको कोषमा जम्मा गरिनेछ ।



३८. चाडवाड खर्चः अस्पतालमा सेवारत कर्मचारीले आफ्नो धर्म संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने प्रमुख चाडवाडको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडवाड खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटकमा आफ्नो धर्म संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने प्रमुख चाडवाडमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।
३९. अन्य सुविधा: अस्पतालका कर्मचारीले पाउने बीमा लगायत अन्य सुविधा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद ५

##### अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण

४०. अनिवार्य अवकाशः (१) साठी वर्ष उमेर पुरा भएका अस्पतालका कर्मचारीले सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।  
 (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्पताललाई साठी वर्ष पुरा भै अवकाश भएका विशेषज्ञ चिकित्सक वा शैक्षिक सेवाका विशेषज्ञ शिक्षकको सेवा आवश्यक परेमा समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी बढीमा तीन वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
४१. उपदान तथा निवृत्तिभरणः (१) अस्पतालमा सेवारत कर्मचारीको लागि सामाजिक सुरक्षा कोषको कार्यक्रममा आवद्ध गराइनेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम रकम जम्मा गरे पछि संचयकोष, निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचार, शैक्षिक वृत्ति, सन्तति वृत्ति जस्ता सुविधाहरू अस्पतालले व्यहोर्ने छैन ।  
 (३) यस उपदफामा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि अस्पतालको आर्थिक अवस्थाले उक्त सुविधा व्यहोर्न नसक्ने भएमा समितिले सम्बन्धित कर्मचारीहरूसंगको परामर्शमा कोष कट्टी वा केही समयका लागि सुविधा कम गर्ने वा स्थगन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद ६

##### आचरण

४२. समय पालन र नियमितता: कर्मचारीले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ । विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन । अस्पताललाई आवश्यक पर्दा जुनसुकै समयमा पनि उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
४३. अनुशासन र आज्ञा पालनः (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो काम र कर्तव्य इमान्दारीपूर्वक र तत्परताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) सबै कर्मचारी अस्पतालको हित, नीति र कार्यक्रम प्रति प्रतिबद्ध हुनु पर्नेछ । अस्पतालको हितलाई व्यक्तिगत तथा समूहको हित भन्दा माथि राख्नु पर्नेछ ।  
 (३) कर्मचारीले अस्पतालको कामको सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारीको पालना गर्नु पर्नेछ ।
४४. तटस्थता र पेशाविदता : (१) कुनै पनि कर्मचारी दलगत राजनीतिमा संलग्न हुन वा दलगत राजनीतिक कृयाकलापमा भाग लिन हुँदैन ।

तर यसबाट प्रचलित कानून बमोजिम आफुले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।



(२) कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा हडताल वा कलम बन्द गर्न वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन हुँदैन ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो कामका सन्दर्भमा सदैव पेशाविदता (प्रोफेसनलिजम्) का मूल्य मान्यताहरु अनुवरण गर्नु पर्नेछ । बस्तुवादी सोच, निष्पक्ष व्यवहार र दक्षता अभिवृद्धिमा निरन्तर लगाव राखी आफूलाई उदाहरणीय व्यक्तित्वको रूपमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

४५. सदाचार एवं नैतिकता : (१) कर्मचारीले अस्पताल र मातहतका निकायहरूले गर्नुपर्ने काममा प्रभाव पर्न सक्ने गरी कुनै पनि प्रकारको दान, दातव्य, उपहार, कोशेली वा चन्दा माग्ने वा स्वीकार गर्ने कार्य आफै वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्ति मार्फत गर्नु गराउनु हुँदैन ।  
(२) कर्मचारी सदैव सेवा भाव प्रति निष्ठावान रहनुका साथै सेवाग्राही सँग शिष्ट व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।  
(३) साधन श्रोतको परिचालन एवं उपयोग गर्दा अस्पताललाई अधिकतम फाईदा पुग्ने गरी गर्नु पर्नेछ । अस्पतालको चल तथा अचल सम्पत्तिको हिफाजत, संरक्षण वा सुरक्षा गर्नु गराउनु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) कर्मचारीले जानाजान वा लापरवाही वा गैर जिम्मेवारी ढंगबाट अस्पतालको अहित हुने वा हानी नोक्सानी पुग्ने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

(५) कर्मचारीले कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गर्न वा कसै प्रति अभद्र व्यवहार गर्न वा कार्यालय भित्र वा बाहिर सामाजिक दृष्टिले अनुपयुक्त एवं अनुचित कुनै व्यवहार गर्न वा अरुलाई दुरुत्साहन गर्नु हुँदैन ।

४६. प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिवन्धः कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी वा देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाती, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दूर्भाविना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने तथा अस्पतालको सेवा प्रवाहलाई अवरोध हुने गरी प्रदर्शन गर्न वा अस्पतालको सम्पत्तिमा हानी नोक्सान गर्न वा हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

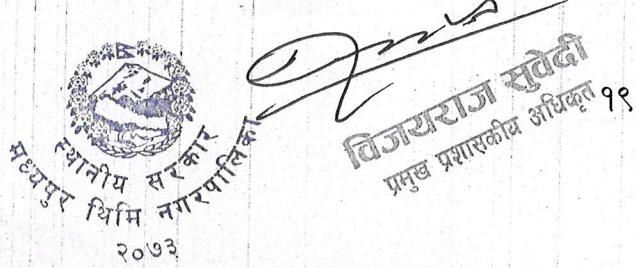
४७. आचरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: आचरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४८. सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नु पर्ने : (१) कर्मचारीले आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको चल तथा अचल सम्पत्तिको विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तोकिएको अवधिभित्र प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ७

##### सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार

४९. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा : (१) भ्रष्टाचार गरेको वा नैतिक पतन देखिन फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको वा प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको कर्मचारीको व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको निकायको दर्ता किताबबाट निजको नाम हटाइएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीलाई सफाइको सबूद दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिनेछैन ।  
(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अवस्थाका कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले पर्चा खडा गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।



विजयराज सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी १९

५०. कर्मचारीको बचाउ : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा अस्पतालले गर्नेछ ।
५१. प्रोत्साही पुरस्कार : अस्पतालको उत्पादकत्व अभिवृद्धिको लागि कर्मचारीहरूलाई सदैव सजग तथा प्रयत्नशील तुल्याउन आफ्नो लगनशीलता र सीपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय काम गर्ने कर्मचारीलाई अस्पतालले तोकेको कार्यविधिको अधिनमा रही पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

#### परिच्छेद - ८

##### सजाय र पुनरावेदन

५२. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय दिन सकिनेछ :-
- (क) नसिहत दिने,
  - (ख) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्ना गर्ने वा तलबको शुरु स्केलमा घटुवा गर्ने,
  - (ग) आर्थिक हानिनोकसानी असूल उपर गर्ने,
  - (घ) भविष्यमा अस्पतालको सेवा वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
  - (ङ) भविष्यमा अस्पतालको सेवा वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बन्धास्ति गर्ने ।
५३. नसिहत दिने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :-
- (क) अनुशासन र आज्ञा पालन नगरेमा,
  - (ख) नियमित समय पालन नगरेमा,
  - (ग) पदीय दायित्व तथा जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
  - (घ) अस्पतालको हाताभित्र धुम्रपान गरेमा,
  - (ङ) सेवाग्राहीसँग नराम्भो व्यवहार गरेमा,
  - (च) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा ।
५४. बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्ना गर्ने वा तलबको शुरु स्केलमा घटुवा गर्ने : देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्ना गर्ने वा तलबको शुरु स्केलमा घटुवा गर्ने सजायको आदेश दिन सकिनेछ :-
- (क) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियममा तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुझारथ नगरेमा,
  - (ख) विरामीको उपचारको सन्दर्भमा सम्बन्धित चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी वा अधिकारीले दिएको आदेशको पालना नगरेमा,
  - (ग) आचरण सम्बन्धी व्यवस्था उल्लंघन गरेमा,
  - (घ) एक पटक नसिहत सजाय पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः सोही प्रकारको कसुर गरेमा ।
५५. भविष्यमा अस्पतालको सेवा वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा अस्पताल वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:-



*[Signature]*  
मिनिस्टरी अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- स्पष्टिकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि कार्यसम्पादन मूल्यांकन अन्तर्गत 'विषयवस्तुको ज्ञान र सीप/तथा सम्बन्धित कामको गुणस्तरः प्रत्येक आधारमा असी प्रतिशत भन्दा कम वा कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत औषतमा असी प्रतिशत भन्दा कम अङ्ग हासिल गरेको अवस्थालाई काम सन्तोषजनक नभएको मान्न सकिनेछ ।
- (ख) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्न गर्ने वा तलबको शुरु स्केलमा घटुवा गर्ने र आर्थिक हानी नोक्सानी उपर सजाय पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहेँदा पुनः सोही प्रकारको कसुर गरेमा,
- (ग) अछित्यारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिएमा, प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गरेमा वा त्यस्तो संस्थामा काम गरेमा वा अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गरेमा,
- (घ) मनासीव माफिकको कारण परी सोको जानकारी गराएको अवस्थामा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई लगातार सात दिन अस्पतालमा अनुपस्थित भएमा,
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको आफ्नो व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको आधिकारिक निकायको नाम दर्ता किताबबाट नाम हटाईएमा,
- (च) जानी जानी लापरवाही वा हेलचक्र्याईपूर्ण तरिकाबाट गरेको कामको परिणाम स्वरूप विरामीको स्वास्थ्यमा गंभिर असर पुगेमा,
- (छ) अन्य निकाय वा संस्थामा पूर्णकालिन कर्मचारीको रूपमा काम गरेमा,
- (ज) अस्पतालले तोकेको समयमा काममा वाधापर्ने गरी अस्पतालको स्वीकृति बिना कुनै पनि शिक्षण संस्थामा पूर्णकालीन रूपमा अध्ययनरत रहेमा,
- (झ) समितिको सदस्य वा अस्पतालको कुनै पनि कर्मचारीलाई आफ्नो कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध गरेमा वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाब दिएमा वा घेराउ गरेमा वा हडताल वा कलमबन्द वा अस्पतालको सेवा अवरुद्ध गरे, गराएमा,
- (ञ) अस्पतालको कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा प्रचलित कानूनबमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयको सम्बन्धमा लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा सो सम्बन्धी जानकारी अछित्यारवालाको अनुमति बिना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी, व्यक्ति वा प्रेसलाई दिएमा वा बताएमा,
- (ट) अस्पतालको नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने कुनै पनि विषयमा कुनै कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गरेमा वा आम सञ्चारको माध्यमबाट त्यस्तो विषयको प्रचार, प्रसार गरेमा वा सार्वजनिक भाषण दिएमा वा वक्तव्य प्रकाशित गरेमा,
- (ठ) अस्पतालको सम्पत्तीको दुरुपयोग गरेमा ।

५६. भविष्यमा अस्पतालको सेवा वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा अस्पताल वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-

- (क) भ्रष्टाचार वा आर्थिक अनियमितता गरेको प्रमाणित भएमा,



२१  
विजयराज सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय निधिकूट

- (ख) कर्मचारी आफैले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य मार्फत अस्पतालको कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग अवाञ्छित दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गरेको वा आर्थिक अनियमितता गरेको वा कुनै प्रकारको कमिसन वा गैरकानूनी रुपमा रकम लिएको प्रमाणित भएमा,
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूबीच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भाविना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्न्य हुने गरी वा अस्पतालले उपलब्ध गराउने स्वास्थ्य सेवामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी प्रदर्शन गरेमा वा हड्डतालमा भाग लिएमा वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साएमा, जानी जानी लापरवाही वा हेलचक्रकार्याई पूर्ण तरिकाबाट गरेको कामको परिणाम स्वरूप विरामीको मृत्यु भएमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा ।
५७. विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारी : सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः-
- (क) सहायक तह सम्मका कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशक,
- (ख) अधिकृत तहका कर्मचारीको हकमा ऐनको दफा ५२ र ५३ बमोजिमको सजाय गर्नु परेमा कार्यकारी निर्देशक
- (ग) ऐनको दफा ५४ र ५५ बमोजिमको सजाय गर्नु परेमा समितिका सदस्य मध्येबाट गठन गरेको तीन सदस्य उपसमितिको छानवीन तथा सिफारिशका आधारमा समितिले ।
५८. विभागीय सजाय र पुनरावेदन कार्यविधि: यस ऐन बमोजिम गरिने विभागीय सजाय र पुनरावेदन दिने सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
५९. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी : सजायको आदेश दिने पाउने अधिकारीले यस ऐनको दफा ५६ बमोजिम दिएको सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

### परिच्छेद द कोष स्थापना र संचालन

६०. अस्पतालको कोषः (१) अस्पतालको एउटा छुटै कोष रहनेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् ।
- (क) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान/सहयोग,
- (ख) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान वा ऋण,
- (ग) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान,
- (घ) गैरसरकारी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान वा सहयोग,
- (ङ) व्यक्ति विशेषबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा सहयोगको रकम,
- (च) अस्पतालले सेवा प्रदान गरे बापत प्राप्त हुने सेवा शुल्कको रकम,
- (छ) अस्पतालको अन्य आय,
- (ज) अन्य श्रोतवाट प्राप्त अनुदान तथा सहयोग रकम,



*[Signature]*  
विजयराज सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (३) कुनै विदेशी सरकारी वा अन्तर्राष्ट्रीय संघ संस्थावाट कुनै अनुदान वा सहयोग रकम प्राप्त गर्नु अघि नगरपालिकामार्फत नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) समितिको कोषमा प्राप्त हुने रकम समितिले तोकेको ‘क’ वर्गको वाणिज्य बैंकमा अस्पतालको नाममा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (५) अस्पतालको सबै खर्चहरू उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
- (६) अस्पताल कोषको सञ्चालन समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।
- ६.१. सम्बन्धित कार्यको लागि खर्च गर्नुपर्ने: सरकारी गैरसरकारी एवं व्यक्ति विशेषबाट प्राप्त सहयोग रकम जुन कार्यक्रम वा कामको लागि प्राप्त भएको हो सोही कार्यक्रम वा काममा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- ६.२. लेखा तथा लेखापरिक्षण: (१) अस्पतालको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम बमोजिम राखिनेछ ।  
(२) अस्पतालको आन्तरिक आय व्ययको लेखापरीक्षण नगरपालिकाबाट हुनेछ ।  
(३) अस्पतालको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको विभाग वा महालेखा परीक्षकले तोकेको लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।  
(४) नगरपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत अस्पतालको चल अचल सम्पत्ति तथा आय व्ययको हिसाब किताब जाँच गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- ६.३. प्रतिवेदन पेश गर्ने: अस्पतालले बर्षभरि गरेको कामको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद ९

##### विविध

- ६.४. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार सदस्य, कार्यकारी निर्देशक वा कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।  
तर विभागीय सजाय गर्ने अधिकार र पुनरावलोकन सुन्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।  
(२) कार्यकारी निर्देशकले यस ऐन बमोजिम आफुमा भएको अधिकार आफु मुनिका अस्पतालका अन्य बरिष्ठ कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ६.५. उपसमिति गठन गर्न सक्ने: (१) समितिले आफ्नो काम कारबाही सुचारू रूपले सम्पन्न गर्नको लागि आवश्यकताअनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिन गठित उपसमितिको काम, कर्तव्यको शर्त, कार्यविधि तथा कार्यविधि र उपसमितिका सदस्यहरूले पाउने सुविधा उपसमिति गठन गदकी बखत तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।
- ६.६. निर्देशन पालना गर्ने: (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको निर्देशनको पालना गर्नु, गराउनु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।  
(२) समितिले गरिने काम कारबाहीको सम्बन्धमा नगरपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।  
(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको निर्देशन पालना गर्नु गराउनु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- ६.७. बैठक भता: समितिको बैठक भता प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ६.८. सरकारी तथा वैदेशिक संघ संस्थासँग सम्पर्क: समितिले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार एवं वैदेशिक संघ संस्थासँग सम्पर्क राख्दा नगरपालिकामार्फत राख्नु पर्नेछ ।



२०७३

२३

पिंजियराज सुविदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६९. कामकाज गर्न खटाउने: नगरपालिकाले नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी वा अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीलाई एक अर्को निकायमा समान तहको पदमा कामकाज गर्न खटाउन सक्नेछ ।
७०. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐन बमोजिमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।
७१. कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेहो: यो ऐन तथा नियमको अधिनमा रही समितिले आवश्यक कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।
७२. तोकन सक्नेहो: यस ऐनमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखेको भएतापनि कुनै कारणले कार्यकारी निर्देशक वा दफा ३ बमोजिमको समिति कायम नरहेको अवस्थामा नगरपालिकाले वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
७३. बाधा फुकाउः यस ऐन बमोजिम अस्पताल सञ्चालनमा बाधा आईपरेमा त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार समितिमा निहित रहनेछ ।
७४. खारेजी र बचाऊः (१) नेपाल कोरिया मैत्री अस्पताल संचालन र व्यवस्थापन आदेश, २०७७ खारेज गरिएको छ ।  
 (२) नेपाल कोरिया मैत्री अस्पताल संचालन र व्यवस्थापन आदेश, २०७७ बमोजिम भए गरेका समितिका सम्पूर्ण काम कारबाहीहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

निर्णय न ४.

नगर उपप्रमुख बाट प्रस्तुत चालु आ.ब. २०८०/०८१ को अर्धबार्षिक प्रगति समिक्षा सहित आ.ब. २०८१।२०८२  
 „२०८२।२०८३ र २०८३।२०८४ को राजस्व /आय प्रक्षेपण लाई देहाय बमोजिम पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

#### तपसिल

नगरसभाका आदरणीय अध्यक्षज्यू  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
 नगरसभासद्यूहरू,  
 राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरू, सञ्चारकर्मी मित्रहरू लगायत उपस्थित सम्पूर्ण महानुभावहरू ।

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नवौ नगरसभाको अवसरमा चालु आ.ब. २०८०/०८१ को अर्धबार्षिक प्रगति समिक्षा सहित आगामी तिन आर्थिक बर्षको लागि आय प्रक्षेपण पेश गर्न पाउँदा मलाई अत्यन्तै खुसी तथा गैरवान्वित महशुस भएकोछ । यसै अवसरमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र प्रासिका लागि विभिन्न जनआन्दोलनहरूमा सहभागीता जनाई आफ्नो जीवन उत्सर्ग गर्नु हुने महान सहिदहरू प्रति हार्दिक श्रद्धा सुमन अर्पण गर्दै बेपत्ता, घाईते रहनु भएका वीर योद्धाहरू प्रति उच्चसम्मान प्रकट गर्दछु ।

जनमतको कदर गर्दै जनभावना र चाहना अनुरुप यस नगरलाई विकासका समितिगत आयामहरूमा अब्बल स्थानमा पुन्याई एक विकसित, समृद्ध र सुशासित नगर बनाउन हामी प्रतिबद्ध भई आगाडी बढिरहेका छौं । नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले स्थानीय तहलाई स्वायत्त, सबल र आन्मनिभर संरचनाका रूपमा परिकल्पना गरि पर्याप्त अधिकार, स्रोत साधन र जिम्मेवारी समेत प्रदान गरेकोछ । वित्तीय रूपमा स्वायत्त र स्वावलम्बिक बनाउन विभिन्न कर, शुल्क र



*विजयराज सुरेती*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तुरहरू आफैले निर्धारण, सङ्कलन र परिचालन गर्न सकिने गरी वित्तीय स्वायत्तता प्रदान गरेकोछ । यसै अनुरूप आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र रहेका सम्भावित सम्पूर्ण क्षेत्रहरू बाट अधिकतम राजस्व सङ्कलन र परिचालन गर्न स्पष्ट दृष्टिकोण, भवित्य परक सोच, नीति र योजना सहित अगाडी बढ्नुपर्ने देखिन्छ । यसको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था, संस्थागत सबलीकरण, संरचनागत सुधार र कानुनी व्यवस्थाहरूमा समायानुकूल सुधार र परिमार्जन गर्दै जानु आवश्यक हुन्छ ।

आर्थिक बर्ष २०८०/०८१ को कुल बजेट रु. १,७०,११,५८,२०० (एक अर्ब सत्तरी करोड एघारलाख अन्ठाउन्न हजार दुईसय रुपैया) रहेको छ । जसमा चालु खर्च रु. ६९,३५,३७,००० (उनान्सत्तरी करोड पैतिसलाख सैतिसहजार रुपैया) रहेको छ भने पूँजीगत खर्च १,०७,६२,०९,००० (एक अर्ब सातकरोड बैसाठीलाख एकहजार रुपैया) रहेको छ । चालु बजेटको पुष्ट्याई गर्ने आधारहरू आन्तरिक राजस्व, केन्द्र सरकार र प्रदेश सरकारबाट विभिन्न शिर्षक अन्तर्गतका अनुदानहरू रहका छन् ।

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको अर्धबार्षिक नगरसभामा राजस्व परामर्श समितिबाट प्राप्त रायसुझाब र सिफारिसको आधारमा नगरपालिकाले लिएको नीति तथा त्यसको कार्यान्वयनको अवस्था र त्यसबाट प्राप्त उपलब्धिका विषयमा प्रस्तुत गर्ने अनुमति चाहन्छ ।

#### आन्तरिक राजस्वको अवस्था

१. आ.ब. २०८०/०८१को बार्षिक लक्ष्य र पहिलो ६ महिनाको प्रगति : आ.ब. २०८०/०८१मा यस नगरपालिकामा आन्तरिक सोतबाट रु. ३३,९४,९९,०००।—(अक्षेरेपि तेतिस करोड चौरानब्बे लाख उनान्सय हजार रुपैया मात्र) राजस्व सङ्कलन गर्ने बर्षिक लक्ष्य रहेकोछ । पहिलो ६ महिनाको अवधि (श्रावण- पौष) सम्ममा जम्मा रु. १६,८५,४४,५३३.९० (अक्षेरेपि सोह करोड पचासी लाख चौवालिस हजार पाँचसय तेतिस रुपैया नब्बे पैसा मात्र) राजस्व सङ्कलन भएको छ । जुन लक्ष्यको तुलनामा ४९.६५ प्रतिशत रहेकोछ । आगामी अवधिमा पनि यहि दरमा राजस्व सङ्कलन भएमा लक्ष्य अनुरूप सतप्रतिशत राजस्व सङ्कलन हुने देखिएकोछ ।

गत आर्थिकबर्षको श्रावण देखि पौष मसान्त सम्म ६ महिनाको अवधिमा जम्मा रु. ९,१८,५१,९४६.८४ (नौ करोड अठार लाख एकाउन्न हजार नौसय छ्यालिस रुपैया चौरासी पैसा मात्र) राजस्व सङ्कलन भएको थियो । गत आ.ब. भन्दा चालु आ.ब.को सोही अवधिमा ४५.५० प्रतिशत बढि राजस्व सङ्कलन भएकोछ ।

२. चालु आ.ब. २०८०/०८१ को बार्षिक लक्ष्य र अर्धबार्षिक यथार्थ आन्तरिक आयको प्रगति विवरण

सि.नं.	शिर्षकनम्बर	आय शिर्षक नाम	चालुआ.ब. को ०८१/२०८० लक्ष्य	चालु आ.ब. हालसम्मकोआय	लक्ष्यको तुलनामा हालसम्मको प्रगति %	कैफियत
१	१११३१	सम्पत्ति बहाल तथा पट्टा बापतको आयमा लग्ने कर	२२५०००.००	०.००	०.००	
२	११३१३	सम्पत्तिकर	५०००००००.००	४७२६५२३२.५९	९४.५३	
३	११३१४	भुमिकरमालपोत/	१५००००००.००	८३७९२.२२	५५.८६	



विजयराज सुतेनी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४	११३२९	घरवहाल कर	११९४५०००.००	३९३१९६८२.५४	४२.७६	
५	११४७२	विज्ञापनकर	०.००	२३२४३९८.६७	०.००	
६	११४७३	मनोरञ्जनकर	०.००	५१६५९६७.००	०.००	
७	१४२१३	अन्यविक्रीबाट प्राप्त रकम	१५००००.००	९९९६०.००	६६.६४	
८	१४२१९	अन्य सेवाशुल्क तथा विक्री	१०००००००.००	४८६७८४४.८०	४८.६८	
९	१४२४२	नक्सापासदस्तुर	७०००००००.००	३९०२७५६६.५२	५५.७५	
१०	१४२४३	सिफारिशदस्तुर	२०००००००.००	३०४६०७९.८१	१५.२३	
११	१४२४४	व्यक्तिगतघटना दर्ता दस्तुर	३५०००००.००	१८००००.००	५.१४	
१२	१४२४५	नाताप्रमाणित दस्तुर	७००००००.००	३९६७५३.००	५.६७	
१३	१४२४९	अन्यदस्तुर	४००००००.००	२४१४३९९.२५	६०.३६	
१४	१४३१२	प्रशासनिकदण्ड जरिवाना	१७५०००००.००	११६१२९८९.००	६६.३६	
१५	१४६११	व्यवसाय कररजिष्ट्रेशन व्यवसाय/ दस्तुर	३२५०००००.००	११९८६६५६.५०	३६.८८	
१६	१४२२४	परीक्षाशुल्क	५०००.००	०.००	०.००	
१७	११३२२	बहाल बिटैरी कर	३००००.००	०.००	०.००	
१८	११४५१	सवारी साधन कर (साना सवारी)	१००००.००	०.००	०.००	
१९	११४७९	अन्य मनोरञ्जन कर	१०००००.००	०.००	०.००	
२०	११६९१	अन्य कर	१००००००.००	०.००	०.००	
२१	१३४११	संस्थागत आन्तरिक अनुदान	३०००००००.००	०.००	०.००	
२२	१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय	०.००	०.००	०.००	
२३	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	५०००.००	०.००	०.००	
२४	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आमदानी	५०००.००	०.००	०.००	
२५	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवाशुल्क	५०००.००	०.००	०.००	
२६	१४२४१	पार्किङ शुल्क	१००००.००	०.००	०.००	
२७	१४२५४	रेडियो एफएम संचालन द.	५०००.००	०.००	०.००	
२८	१४२६२	विधुत सम्बन्ध दस्तुर	१०००.००	०.००	०.००	
२९	२४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	१०००.००	०.००	०.००	
३०	१४३१३	धरोटी सदर स्थाहा	१०००.००	०.००	०.००	

२०७३  
विजयराज सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकार  
शिवायुर थिमि नगरपालिका

२६

विजयराज सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकार

३१	१४५९९	विमा दावी प्राप्ति	१०००.००	०.००	०.००
जम्मा :			३३९४९९०००.००	१६८५४४५३३.९०	४९.६५

विश्लेषण-

गतवर्ष सञ्चालित “व्यवसायदर्ता अभियान, २०७९” तथा यस वर्ष सञ्चालन गरिएको“ करदाता उत्प्रेरणा कार्यक्रम” को सकारात्मक प्रभावले घर बहालकर, व्यवसाय करका साथै सम्पत्तिकर जस्ता कर राजस्वमा सन्तोषजनक बृद्धि भएको देखिन्छ। साथै नक्सा नियमित तथा अभिलेखिकरण कार्यक्रमले गैरकर राजस्वको बृद्धिमा योगदान गरेको देखिन्छ।

३. राजस्व संकलन केन्द्र अनुसारको प्रगति विवरण

क्र.सं	राजस्व संकलन केन्द्र	संकलित रकम रु (२०८०।०८।०१ को पहिलो ६ महिनामा)	जम्मा संकलित राजस्वको प्रतिशत	बढि राजस्व उठाउने संकलन केन्द्र अनुसारको क्रम
१	वडा नं. १ कार्यालय	१,४९,८३,८३५.९०	८.४१	चौथो(४)
२	वडा नं. २ कार्यालय	९९,९०,६८२.५४	५.८८	छैठो (६)
३	वडा नं. ३ कार्यालय	२,३६,५६,२७३.५३	१४.०४	तेस्रो (३)
४	वडा नं. ४ कार्यालय	१,११,६९,४२२.१९	६.६२	पाँचौ (५)
५	वडा नं. ५ कार्यालय	२,९७,४५,८३६.३९	१७.६५	दोस्रो (२) वडा मध्ये पहिलो
६	वडा नं. ६ कार्यालय	४०,६०,९६३.२९	२.४१	आठो (८)
७	वडा नं. ७ कार्यालय	३६,५४,७१०.०३	२.१७	नवौ (९)
८	वडा नं. ८ कार्यालय	३६,५४,५६६.०७	२.१७	दसौ (१०)
९	वडा नं. ९ कार्यालय	८९,६४,२९०.४०	५.३२	सातौ (७)
१०	राजस्व शाखा	५,९५,५१,९५३.५६	३५.३३	पहिलो(१)
	जम्मा	१६,८५,४४,५३३.९०		

विश्लेषण-

राजस्व शाखाबाट सबैभन्दा बढि राजस्व संकलन भएकोछ।

वडा कार्यालयहरूमध्ये:- सबैभन्दा बढि राजस्व वडा नं. ५ कार्यालयबाट सङ्कलन भएकोछ। दोस्रोमा वडानं. ३, तेस्रोमा वडानं. १, चौथोमा वडानं. ४, पाँचौमा वडानं. २, छैठोमा वडानं. ९, सातौमा वडानं. ६, आठौमा वडानं. ७र नवौमा वडानं. ८ कार्यालय रहेका छन्।



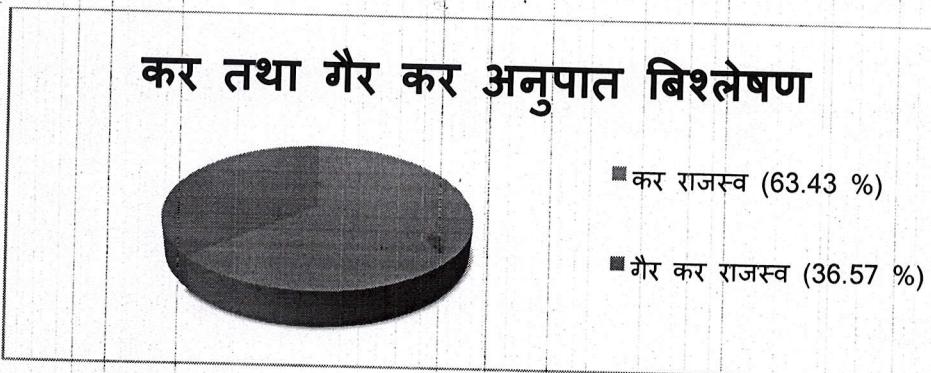
प्रिज्यराज सरदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४ — मासिक राजस्व सङ्कलनको अवस्था ।

महिना	संकलित राजस्व	कैफियत
श्रावण	४,४१,६०,२४५.७८	
भाद्र	३,२२,८९,०७७.१४	सबै भन्दा बढि
असोज	३,४३,२३,५३०.२३	
कार्तिक	९४,३५,५७०.९०	
मंसिर	१,८५,३५,४८२.५८	सबै भन्दा कम—(दशैं तिहार बिदा)
पुष	२,९८,००,६२७.२७	
जम्मा —	१६,८५,४४,५३३.९०	

विशेषण: पछिल्लो ६ महिनाको राजस्व सङ्कलनको प्रबृति हेर्दा प्रति महिना औषतमा रु. २,८०,९०,७५५ ( दुई करोड अस्सी लाख नब्बे हजार सातसय पचपन्न रुपैया ) राजस्व सङ्कलन हुनेगरेको देखिन्छ । श्रावण देखि पौष सम्ममा जम्मा १३५ कार्यादिनमा प्रतिदिन औषतमा १२,७८,४४८ रुपैया राजस्व सङ्कलन हुने गरेको देखिन्छ ।

५. कर तथा गैरकर अनुपात



कर तथा गैर कर राजस्वले वित्तिय स्वस्थता मापन गर्दछ । कुल राजस्वमा कर राजस्वको हिस्सा जति बढि भयो उति वित्तिय रूपमा संस्था बलियो रहेको दर्शाउँछ ।

६. नयाँ व्यवसाय दर्ताको विवरण —(पहिलो ६ महिनामा दर्ता भएका)

दनयाँ व्यवसाय दर्ता वडा कार्यालय	नयाँ व्यवसाय दर्ता संख्या	संकलित राजस्व
वडा नं. १	१०१	५,८६,३५०
वडा नं. २	३७	२,९९,५००
वडा नं. ३	२४२	९४,२५,२३०
वडा नं. ४	५३	३,९९,३००
वडा नं. ५	५३	२,९०,९००



२६  
प्रियराज सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा नं. ६	३५	१,४५,८५०
वडा नं. ७	१६	७२,०००
वडा नं. ८	२२	१,१३,०००
वडा नं. ९	६८	३,०८,५००
जम्मा :—	६२९	३५,५९,८३०

— पहिले दर्ता भईसकेका १,७६५ वटा व्यवसाय नबिकरण भई रु. ८१,९०,७३२ रुपैया भएको देखिन्छ,

विशेषणः पछिल्लो ६ महिनामा दर्ता भएका व्यवसाय मध्ये सबै भन्दा बढि वडा नं. ३ मा ३८.४७ प्रतिशत नयाँ व्यवसाय दर्ता भएको देखिन्छ। दोस्रोमा वडानं. १ मा १ ६ प्रतिशत नयाँ व्यवसाय दर्ताभएको देखिन्छ।

श्रावण देखि पौष सम्ममा जम्मा १३५ कार्य दिनमा प्रति दिन औषतमा ४.६६ वटा नयाँ व्यवसायदर्ता हुने गरेको देखिन्छ।

नयाँ व्यवसाय दर्ता तथा दर्ता भैसकेका व्यवसाय नबिकरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन व्यवसायदर्ता सहयोगीको व्यवस्था गर्ने निर्णय १७ औं नगरकार्यपालिका बैठकले गरेकोछ।

७. करदाता उत्प्रेरणा कार्यक्रम सञ्चालन : आर्थिक एन, २०८० ले चालु आ.ब.को पहिलो ३ महिनामा कर तिर्ने करदातालाई सम्पत्ति कर, बहाल कर र व्यवसाय कर्मा गरेको सहलियत तथा छुटको व्यवस्थाका सम्बन्धमा व्यापक प्रचार—प्रसार गरी करदातालाई कर तिर्ने उत्प्रेरित गर्ने करदाता उत्प्रेरणा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो। जस अन्तर्गत माईकिङ, जानकारीमूलक पर्चा वितरण, सञ्चार माध्यमबाट प्रसारप्रसार गर्ने र सबै वडा कार्यालयमा जानकारीमूलक फ्लेक्स राखे कार्य गरिएको थियो।

८. बजार अनुगमन : नेपालीहरूको महान चाड विजया दशमी र दिपावलीलाई लक्षित गरी मध्यपुर थिए नगरपालिका क्षेत्र भित्र बजार अनुगमन गर्ने नगरपालिकाको मिति २०८०/०६/२४ गतेको निर्णयानुसार गठित बजार अनुगमन टोलीले दशै तथा तिहारको पूर्वसन्ध्यामा बजार अनुगमन गरिएको थियो। अनुगमनका क्रममा विभिन्न आधार, मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरू पुगे नपुगेको सम्बन्धमा विस्तृत विवरण सङ्कलन गरिएको थियो। विषयगतरूपमा बजार अनुगमनबाट देखिएका तथ्यहरू यसप्रकार रहेका छन्।

क्र.सं.	विषय	जम्मा संख्या	भएको संख्या	नभएको संख्या	कैफियत
१.	मूल्यसूची/दररेट	३१	२४	७	
२.	व्यवसाय दर्ता/नबिकरण	३१	२८	३	
३.	साइनबोर्ड	३१	२८	३	
४.	नापतौल प्रमाणपत्र	३१	२६	५	
५.	वस्तुको लेबलिङ	३१	१९	१२	
६.	म्याद नाघेको सामग्री	३१	२२	९	
७.	प्यान/भ्याटमा दर्ता	३१	२९	२	



२९  
विजयराज सुरेश  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८.	सिस्टम	३१	२७	४
९.	अनुज्ञापत्र	३१		
१०.	सामग्रीको गुणास्तर सन्तोषजनक	३१	२८	३
११.	खरिद बिल	३१	२९	२

९. बक्यौता असूली प्रक्रिया- : निम्न संस्थाहरू सँग विगत लामो समय देखि उठाउन बाँकी रहेको ठुला संस्थासँगको बक्यौता कर असूल गर्नको लागि निरन्तर पत्राचार संवाद र कानुनी तथा प्रक्रियागत गतिविधिहरू भईरहेका छन् ।

१. पशुपति स्पिनिङ्ग मिल्स सँगको बक्यौता सम्पत्तिकर,
२. बतास एशोसियट्स प्रा.लि.सँगको बक्यौता रोयल्टी तथा विज्ञापनकर,
३. हुकम फर्मास्युटिकल्स प्रा.लि.सँगको बक्यौता सम्पत्तिकर,
४. इस्टर्न मोटर्स कम्पनीसँगको बक्यौता सम्पत्तिकर,
५. एसबालग्राम सँगको बक्यौता सम .एस .ओ .प्रपति

• राजस्व संकलनको अबको नीति के रहने ? मध्यपुर थिमि नगरपालिका प्राकृतिक स्रोतको अभाव रहेको नगरपालिकाको रूपमा रहेकोछ । यहाँ रहेको प्राकृतिक स्रोत भने कै पानी रहेकोछ । यहाँ दैनिक २ करोड क्षमताको पानी प्रशोधनशाला रहेकोछ । मनोहरा क्षेत्रमा पानी सकलन गरि भक्तपुर, काठमाडौंको पानीको माग धान्न सहयोग गरिरहेकोछ । तर त्यसले मध्यपुरलाई आर्थिक रूपमा सहयोग मिलेको छैन । बरु यहाँको स्थानिय जनताको जग्गा त्यस क्षेत्र भित्र अधिग्रहणमा परि बाकी जग्गा नाप नक्सा हुन नपाएर दुःख पाई रहेको अवस्थाछ । त्यसैले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले कर संकलनको लागि सम्भाव्यताको क्षेत्र निर्धारण गरी अगाडी बढेको छ ।

१. व्यवसाय कर, बहाल कर, सम्पत्ति करका सम्बन्धमा : मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको मुख्य आर्थिक स्रोत भनेको द्रुतगतिमा अगाडी बढिरहेको बजार तथा बस्ती क्षेत्र नै हो । त्यसैले व्यवसायकर, सम्पत्ति कर र बहाल करलाई आधार बनाई अगाडी बढ्नुपर्ने देखिन्छ । अहिले बहालकरमा सहभागीको अबस्था बस्ती र बजारको तुलनामा न्यून देखिएकोछ । त्यसैले घरभाडा करको दरमा केही परिमार्जन गर्न सकिए सहभागिता बढाउन सकिने अबस्था रहेकोछ । त्यस्तै व्यवसायकर मा पनि अनुगमन नियमन गरि बास्तबिक घरभाडाकर सकलन गर्न सकिए राजक्षेत्रको संकलनमा बृद्धि हुनेछ । जसका लागि आवाशिय र व्यवसायिक क्षेत्र अनुरूप बहाल करको दर तोक्नु पर्ने देखिन्छ ।

२. निजि बस्ती विकास कार्यलाई स्वीकृति अनिवार्य गर्ने : मध्यपुर थिमि नगरपालिकामा शहरीकरण तिब्र गतिमा अगाडी बढिरहेकोछ । सोही कारण जग्गाको माग बढिनेछ । त्यसैले यसलाई व्यवस्थित गरी करको दायरामा ल्याउन निजि जग्गा विकास कार्यलाई स्वीकृती लिन अनिवार्य गरिएकोछ । जसले नगरपालिकालाई कर तथा खुल्ला क्षेत्रको रूपमा सार्बजनिक जग्गा प्राप्त हुनेछ ।

३. पार्क, बजारक्षेत्र, सास्कृतिक क्षेत्र आर्थिक केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने : मध्यपुरमा रहेका सार्बजनिक पार्कहरू व्यावसायिक वातावरण बन्ने गरि, सौन्दर्यमा वृद्धि हुने गरि लिजमा दिने, अब को आ.ब.मा शहरी क्षेत्रका सार्बजनिक



३०  
विजयराज सुवैदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जगगामा कमर्सियल भवनहरु नगरपालिकाले बनाउने, सांस्कृतिक क्षेत्रहरूलाई पर्यटकिय गन्तब्यका रूपमा विकास गर्ने। संग्राहलय, पर्यटन सौचालय, सुचना केन्द्र, सरसफाई लाई ध्यानदिने। पर्यटन व्यवसाय विकासको लागि पुर्वाधार तयार गर्ने।

४. बक्यौताअसूली प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने : छानबिन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन अनुरूप राजस्व असूली प्रक्रिया अगाडी बढाउने तथा अन्य व्यक्ति, संस्थाहरूसँग रहेको बक्यौता असूली गर्न प्रक्रिया अगाडी बढाउने।

५. राजस्व शाखामा संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने : राजस्व संकलनलाई थप प्रभावकारी, व्यवस्थित बनाउन आवश्यक पुर्वाधार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने।

६. व्यवसायिहरूलाई वित्तीय साक्षाता प्रदान गर्ने : आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, व्यवसाय कर, सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, खाद्य गुणस्तर लगायतका विपयमा व्यवसायिहरूलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम व्यवसायिक संगठनहरूको साझेदारीमा सञ्चालन गर्ने।

७. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरणमा स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ, चेम्बर अफ कमर्श र घरेलु तथा साना उद्योग संघ जस्ता व्यवसायिक संघ संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले पारदर्शिता, जवाफदेहितालाई मुख्य आधारको रूपमा लिएकोछ। त्यसैले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले विभिन्न ऐन, नीति नियम, कार्यबिधिहरु तयार गरेकोछ। जस अनुरूप नगरपालिकाले आफ्नो गतिबिधी कानुन सम्बत रूपमा अगाडी बढाई रहेको छ।

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाले कर संकलनलाई मात्र ध्यान दिएको छैन संकलित करको सहि सदुपयोगमा ध्यान केन्द्रित गरेकोछ। शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी, विकास निर्माणलाई प्राथमिकतामा राखी नगरपालिका द्रुतगतिमा अगाडी बढेकोछ। जसले जनतालाई दिर्घीकाल सम्म निरन्तर प्रतिफल दिनेछ भनेमा हामिले बिस्वास लिएका छौं।

(जय मध्यपुर)



जय मध्यपुर  
विजयराज सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विजय कृष्ण श्रेष्ठ

उपप्रमुख

मध्यपुर थिमि नगरपालिका

राजस्व परामर्श समितिको मिति २०८०/०९/२७ गते समितिका संयोजक मद्यपुर थिमि नगरपालिकाका उप्रमुख श्री विजय कुञ्ज श्रेष्ठको संयोजकत्वमा बसेको बैठकले आगामी ३ अर्थिक बर्षको लागि गरेको आय प्रब्लेम यस प्रकार रहेको छ

अनुसूची- १

रु.हजारमा

शीर्षक	शीर्षक विवरण	आ.व. २०७८/०९९ को असार सम्मको यथार्थ	आ.व. २०८०/०८१ को असार सम्मको यथार्थ	आ.व. २०८०/०८१ को असार अनुमान	आ.व. २०८१/०८२ मंसिर सम्मको यथार्थ	आ.व. २०८१/०८२ को	आ.व. २०८२/०८४ को	आ.व. २०८३/०८४ को	प्रक्षेपण	३ बर्षको प्रक्षेपण जम्मा
?										
आन्तरिक										
१११३१ राजस्व शोर्ट	सम्पति,बाहल तथा पदा वापतको आचारा लाग्ने कर	२१६५८०.४१	८१७८५९.७८	६८८८८७५.००	१३५६९४.५०	८	३६६८८९.०	८	४०३५७७.६	
११३१३ सम्पत्ती कर	०.००	०.००	२२५.०००	०.०००	२४७.५००	०	२७२.२५०	०	२९९.४७५	
११३१४ भूमि कर / मालपोत	४७२७८.५१	४८५०७.२८३	५००००.०००	४३११२.१७९	५५०००.०००	०	६०५००.०	०	६६५५०.००	०
११३१९ घरबहाल कर	११७८८.८५	१२६०.९४०	१५००.०००	७२८.३६२	१६५०.०००	०	१८५०.०००	०	१९९६.५००	
११३२२ घरबहाल कर	५५३५४.६६	८००५६.२९८	९११४५.०००	३२३२५.९९०	१०११३९.५०	०	१११२५.४	०	१२२३७८.७९	५
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	०.००	०.३००	१०.०००	०.०००	३३.०००	०	३६.३००	०	३९.९३०	
११४५२ पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाने कर	०.००	०.०००	०.०००	०.०००	११.०००	१२.१००	१२.१००	१३.३१०	०.०००	
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	०.००	०.०००	१००.०००	०.०००	११०.०००	१२१.०००	१२१.०००	१३३.१००	०.०००	
११६९१ अन्य कर	११३८.९०	१६५४.०७४	१०००.०००	०.३००	११०.०००	१२१०.०००	१२१०.०००	१३३१.०००	१३३१.०००	

उत्तराधिकारी श्रेष्ठ  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३२

कार्यपालिका संघ  
विधि तारीख

१५८८

१५८८

१३४१२	अन्य संस्था आन्तरिक अनुदान	१२२५०.००	०.०००	३००००.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००
१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय	२.००	७२.०००	२५.०००	०.०००	२७५००	३०.३५०	३३.२७५		
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त आय	०.००	०.०००	०.०००	०.०००	१०.०००	११.०००	१२.१००		
१४२१३	अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	२१६.४९	१२७८.९४१	१५०.०००	७५.३१०	१६५.०००	१८०.५००	१९२.६५०		
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	८५३०.२९	८०४८.९५९	१००००.०००	४०४९.६४४	११००.०००	१२१००.०००	१३३१०.०००		
१४२२१	न्यायिक दस्तुर	०.००	३१४.९०७	५.०००	०.०००	१०.०००	११.०००	१२.१००		
१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आवृत्ति	०.००	०.०००	५.०००	०.०००	१०.०००	११.०००	१२.१००		
१४२२४	परिषा शुल्क	०.००	१३.५००	५.०००	०.०००	१०.०००	११.०००	१२.१००		
१४२२८	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	०.००	३.९६०	५.०००	०.३१०	१०.०००	११.०००	१२.१००		
१४२४१	पार्किङ शुल्क	०.००	०.०००	१०.०००	०.०००	११.०००	११.०००	१२.१००		
१४२४२	नक्सा पास दस्तुर	४९१४७.०१	४८५९३.१२७	७००००.०००	२६९५९.५४७	७००००.०००	८४७००.०	९३१७०.०००		
१४२४३	सिफारिस दस्तुर	७२८२.११	७०६४.३८९	२००००.०००	२५४३.६७५	२२०००.०००	२४२००.०	२६६२०.०००		
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५४१.५५	३५६.९००	१३५.८५०	३८५.०००	४२३.५००	४६५.८५०			
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५४३.४६	७२०.५६०	७००.०००	३३१.१०३	७००.०००	७७०.०००	८४७.०००		
१४२४९	अन्य दस्तुर	३१४७.३६	३८३८.१२३	४०००.०००	२१९६.६९४	४४००.०००	४८४.०००			
१४२५३	व्यवसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	१६७४.५०	२२९९.३३०	२५०.०००	२४७८.४९०	३५००.०००	३८५०.०००			
१४२५४	रोड्यो,एफ.एम सञ्चालन दस्तुर	०.००	०.०००	५.०००	०.०००	१.०००	१.०००	१.०००		
१४२६२	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	०.००	०.०००	१.०००	०.०००	१.०००	१.०००	१.०००		
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	१४६.५१	५०.०००	१.०००	०.०००	१.०००	१.०००	१.०००		
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	४२८६.०५	१७३००.९५१	१७५००.०००	१०२४२.१०३	१९२५०.०००	२११७५.०००			
१४३१३	घरैटी सदरस्थाहा	०.००	२५२७.५४०	१.०००	०.०००	१.१००	१.२१०	१.३३१		

प्रधानमंत्री संसद  
दिल्ली सरकार  
प्रधानमंत्री कार्यालय  
२०७३

प्रधानमंत्री संसद  
दिल्ली सरकार  
प्रधानमंत्री कार्यालय  
२०७३

१४५११	बिमा दाबी प्राप्ति		०.०००	१.०००	०.०००	१.१००	१.१००	१.१००	१.३३३
१४५२१	अन्य राजस्व	२६.७३	०.०००	१.०००	२.०००	१.१००	१.१००	१.१००	१.३३३
१४६११	व्यवसाय कर					३३०००.००	३६३००.००	३६३००.००	३६३००.००
१४६११	वेरंजु	१०९६४.९४	२२३२२.२५९	३००००.०००	१०४०५.०४२	०	०	०	०
३२१२२	बैंक मौजदात	१२०७३.३७	१५५०.७९०	२५०.०००	०.०००	२७५.०००	३०२५.०००	३३२७.५००	
२	राजस्व बैंडफॉड:	३६६८४.७९४	५६१६६४.५०३	३५००००.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००	०.०००
११३१५	घरजागा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३०६८६३.१४४	१४१५१३.७२७	२६००००.०००	१६६२९८.८०२	६४८१८.५७९	३०५६८८.७	३३६२५४.७	३६९८७९.५
११४११	बैंडफॉड भई प्रास हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	६९४४८.८५	५०४१४.०४३	१४४१८.२००	१२२६८.४०२	१०३५००.०	१५५०००.०	१९३६००.०	१२५५५५.०
११४२१	अन्तःशूलक	२२४९२३३३	१९२०८.१९४	२००.०००	१३७१४.३९४	२२०.०००	२४२.०००	२६६.२००	०
११४५६	साधन कर	२८८८९.५२४	२९६४८.६३६	३४८७०.०००	१२१९५.७७३	३८३५७.००	४२१९२.७०	४६४११.९७	०
११४७१	मनोरञ्जन कर	८९२.३४७	११७२८.५	१५०.०००	१६५०.०००	१८१५.०००	१९९६.५००	१९९६.५००	
११४७२	कर	१२६७.८८२	१७६९.७५६	१५०.०००	१६५०.०००	१८१५.०००	१९९६.५००	१९९६.५००	
१४१५३	बैंडफॉड भई प्रास वन रोयलटी	३२८.६१५	१.२१७	५.०००	०.०००	५.५००	६.०५०	६.६५५	
१४१५४	खनिज सम्बन्धी रोयलटी	०	०.०००	१.०००	०.०००	१.०००	१.०००	१.०००	
१४१५५	बैंडफॉड भई प्रास जलस्रोत	०	१.०००	१.०००	१.१००	१.०००	१.०००	१.०००	

तितिक्षण चौहान  
प्रधानमंत्री  
प्रधानमंत्री सरकार  
राज्य विभाग तारा



१४१५६	बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धीय रोपलटी	०	०.०००	१.०००	०.०००	१.१००	१.०००	१.०००
१४१५७	बाँडफाँड भई प्राप्त दहरार बहतरको विकिबाट प्राप्त हुने आय	०	०.०००	१.०००	०.०००	१.०००	१.०००	१.०००
३	वित्तीय हस्तान्तरण संघीय सरकारबाटप्राप्त हुने	०	०	०	०	६४२७९७.२	७०७०७६.९३	१
३.१	अनुदान:	४४६८३२.१०५	४५३८८७.८१३	५१७६०१	२३६८१५	५८४३६.१	१०७०७६.९३	१
13311	वित्तीय समानीकरणअनुदान	227700	२२३८५७.५००	२०८०००.०००	१०४०००.००	२२६८००.०	२५१६८०.०	२५६८८८.०
13312	सशर्त अनुदान चालु	216079.176	२२६८८८.५९२	२५९६०९.०००	१२९४५५.००	२८५५८८.९०	३४४४२८.९	३१
१३३१३	सशर्त अनुदान पुरीगत	3052.929	३५२४.७२१	१४०००.०००	२७६०.०००	१५४००.००	१६४४०.०	१६६३४.००
१३३१४	विशेष अनुदान चालु	०	०	०.०००	०.०००	५०००.०००	५५००.००	५०००.०००
१३३१५	विशेष अनुदान पुरीगत	०	०	०.०००	२३०००.०००	०.०००	२५३००.००	२७८३०.०
१३३१६	समपूरक अनुदान चालु	०	०	०.०००	०.०००	११०००.००	११०००.००	३०६१३.०००
१३३१७	समपूरक अनुदान पुरीगत	०	०	१३०००.०००	०.०००	१४३००.००	१५७३०.००	१११००.०००
३.२	प्रदेश सरकारबाटप्राप्त हुने अनुदान:	२८४८८.९	५१७८०.३८२	१०५८६०	२९१९३०	११८९९६	१३०८९५.६	१४३९८५.९६
13311	वित्तीय समानीकरणअनुदान	२०३८७	२४३८०.०००	२२९५०.०००	११४७५.०००	२५२४५.००	२७७६९.५०	३०५४६.४५
13312	सशर्त अनुदान चालु	८०५५.९९४	१०७६७.८१३	३२४१०.०००	१६२०५.०००	३५४९१.०००	३९२१६.९०	०
१३३१४	विशेष अनुदान चालु	०	०.०००	१००००.०००	०.०००	१२१००.००	१३१३७.७०	
१३३१५	सशर्त अनुदान पुरीगत	०	०.०००	४५००.०००	२२५०.०००	५०००.०००	५५००.००	६०५०.०००

प्रियराज सरदौ

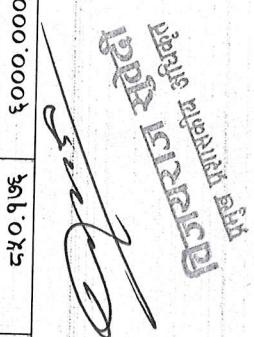
प्रियराज सरदौ

१०९३

१३३१६	समपूरक अनुदान चालु	३१०.७२८	१६६३२.५६९	०.०००	०.०००	२५००.०००	२७५०.००	०	३०२५.०००
१३३१७	समपूरक अनुदान पुंजीगत	०	०.०००	३००००.०००	०.०००	३००००.०००	३६३००.०००	०	३९९३०.०००
३.२.४	विशेष अनुदान	६०८८	८५०.१७६	६०००.०००	०.०००	६६००.०००	७२६०.०००	०	७९८८.०००
१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान	६०६.८१४	८५०.१५६	६०००.०००	०.०००	६६००.०००	७२६०.०००	०	७९८६.०००
	कूल जमा		१५६८०९२.३२८	१७००८३३.२००	४६६६४२.३८	१३४९१७८.६९	१४८४०९६.००	५४०	१६३२५०.६०४
	व्यय:								

### बजेट स्रोतको सारांश

सि.न.		आ.व. २०७९/०	आ.व. २०८०/१	प्रधानपण			३ वर्षको प्रधानपण जम्मा को
				२०८०/०८१ को असार सम्मको यथार्थ सम्मको यथार्थ	२०८१/०८२ को अनुमान मंसिर सम्मको यथार्थ	२०८२/०८३ को	
१	आन्तरिक स्रोत	६४६७६३.१८२	१०६१५९३.९६	१०८१३७२.२	२००५१३.३८७	६३९२२१.५	७०३१४३.५३
२	संघीय सरकार प्राप स्रोत	४४६८३२.१०५	४५३८६७.८१३	५१७०९.०००	२३६२१५.०००	५८४३६१.१०	६४२७९७.११
३	प्रदेश सरकारबाटप्राप स्रोत	२८७५२.९२२	५१७५०.३८२	१०५८८०.०००	२९९३०.०००	११६९१९६.०	१३०८९५.६०
४	अन्य स्रोत	६०६.८१४	८५०.१५६	६०००.०००	६६००.०००	७२६०.०००	७९८६.०००

 राष्ट्रिय बजेट  
 वित्तमन्त्रालय  
 वित्त मंत्रालय  
 २०७३

निर्णय न ५.

चालु आ.ब २०८०। २०८१ मा कार्यपालिका, नगर प्रमुख र कार्यालयबाट भएका निर्णयहरूको समर्थन तथा स्विकृति गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय न ६.

यस नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सरकारी जग्गाको विवरण र नपाको भौतिक सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृत गर्ने कार्यपालिकालाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय न ७.

Jet machine ( sprinkle water machine ) खरिद सम्बन्धमा छलफल हुदा रु. ७५,००,०००/- ( अक्षरेपी रूपैया पच्चहत्तर लाख मात्र ) बजेट बिनियोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय न ८.

बजेट/कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा छलफल हुदा देहाय बमोजिम पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल



विजयराज सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकार

बजेट रकमान्तर कार्यक्रम संसोधन म.शि.न.पा.

घटाउने:

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्रमको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं	खर्च उप-शीर्षक नं	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	२४१ प्रस्तावित जग्गा एकिकरण आयोजनाहरुको सञ्चालन अध्ययन, DPR तथा कार्यालयन	८०३३४०३१०१	३१११४ आन्तरिक	नगद		३४५००००

बदाउने:

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्रमको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं	खर्च उप-शीर्षक नं	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	सरस्याकैर्क लमि जेट भेशन याई खिरि- दहा कार्यालय लाइ माग अनुसार सामान खरिद	८०३३४०३१०१	३११२१ आन्तरिक	नगद		८००००००
८०१०३३०३	म.शि.न.पा.	दहा कार्यालय लाइ माग अनुसार सामान खरिद	८०३३४०३१०१	३११२२ आन्तरिक	नगद		९५०००००
८०१०३३०३	म.शि.न.पा.	दहा कार्यालय लाइ माग अनुसार सामान खरिद	८०३३४०३१०१	३११२३ आन्तरिक	नगद		९५०००००
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	द.पा. हर्से र या कार्यालय लगायत हले नियन्त्रण	८०३३४०३१०१	३११२३ आन्तरिक	नगद		८००००००
८०१०३३३०४	म.शि.न.पा.	भाग पहिरो नियन्त्रण थप बजेट	८०३३४०३१०१	३११२४ आन्तरिक	नगद		९९५०००००

रकम रु. ३४५०००००

बजेट स्रोतान्तर कार्यक्रम

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्रमको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं	खर्च उप-शीर्षक नं	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	३७० न.पा. तथा वारा प्रशासनिक भवन	८०३३४०३१०१	३१११२ जिल्ला समाज शिक्षा	नगद		२१५०००००
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	३७१ न.पा. तथा वारा प्रशासनिक भवन	८०३३४०३१०१	३१११२ आन्तरिक	नगद		६३०००००

रकम रु. ३३८०००००

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्रमको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं	खर्च उप-शीर्षक नं	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	३७१ न.पा. तथा वारा प्रशासनिक भवन	८०३३४०३१०१	३१११२ आन्तरिक	नगद		३३८०००००

रकम रु. ३३८०००००

मुख्यमन्त्री द्वारा दिए गए अनुमति



मुख्यमन्त्री द्वारा दिए गए अनुमति

घटाउने:

बजेट रकमान्तर कार्यक्रम समोधन म.शि.न.पा.

कार्यालयको कार्यालयको कार्यक्रम सङ्केत

रु.२,१००,०००

कोड नं.	नाम	कार्यालयको कार्यालयको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं	खर्च उपशीर्षक नं	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	३३३	विद्युत शापको घर-जावे बाटो-स्तरमैलाई	६०३३४०३१०१	३११५७	आन्तरिक श्रोत	नगद
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	३३२	सामाजिक तल्लो बाटो रत्तोनाली	८०३३४०३१०१	३११५१	आन्तरिक श्रोत	नगद
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	३३६	चारठोलाटो साझा प्रथा पूर्व ठल अरिको राजमानी	८०३३४०३१०१	३११५८	राजस्व बाँडफाँड - संधीय सरकार	नगद
रकम रु.		रु.१५००००००					५०००००

बढाउने:

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालयको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं	खर्च उपशीर्षक नं	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	शान्ति भाग तेर्चा टार बाटो ढलान	८०३३४०३१०१	३११५१	आन्तरिक श्रोत	नगद	५०००००
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	शान्ति भाग तेर्चा टार बाटो ढलान	८०३३४०३१०१	३११५१	आन्तरिक श्रोत	नगद	१०००००
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	शान्ति भाग तेर्चा टार बाटो ढलान	८०३३४०३१०१	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - संधीय सरकार	नगद	५०००००
रकम रु.		रु.२,१००,००००					

बढाउने: बजेट रकमान्तर कार्यक्रम समोधन म.शि.न.पा.

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालयको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं	खर्च उपशीर्षक नं	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	प्राविधि मैत्री विद्यालय सहयोग कार्यक्रम तथा कक्षा संस्थार	८०३३४०३१०१	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संधीय सरकार	नगद	१०००००
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	सामुदायिक विद्यालय सञ्चयालय सरसपाई कार्यक्रम	८०३३४०३१०१	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संधीय सरकार	नगद	१५०००००
८०१०३३३०३	म.शि.न.पा.	प्राविधिक विद्यालय सञ्चयालय सरसपाई कार्यक्रम नासिड कलेज र अन्य प्राविधिक धारका विषय सामुदायिक विद्यालयमा माफेत संस्थालय विषय	८०३३४०३१०१	२२५२१	राजस्व बाँडफाँड - संधीय सरकार	नगद	८०००००
८०१०३३३०४	म.शि.न.पा.	शिशु इयाहार केन्द्र क्रमशः समाप्ति तरिका विस्तार	८०३३४०३१०१	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संधीय सरकार	नगद	४०००००
रकम रु.		रु.१,०५,००,०००					
बढाउने:							रु.१,०५,००,०००

बढाउने:

रु.१,०५,००,०००

प्रभाग संचयक संगठन  
अन्तर्राजी संघ

२०१३



कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्रम सङ्केत कार्यक्रमको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं	खर्च उपशीर्षक नं	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम
८०१०३३०३०३	म.धि.न.पा.	सोटुल खुल चम्पना गृह भवन निर्माण	८०३३३४०३१०१	८११५१२ आन्तरिक श्रेत	नगद		८००००००
८०१०३३०३०३	म.धि.न.पा.	सेटुल खुल चम्पना गृहको लागि आवश्यक सामान खरिए	८०३३३४०३१०१	३११२२ आन्तरिक श्रेत	नगद		६५०००००

वडा न.४

घटाउने:

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्रम सङ्केत कार्यक्रमको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं	खर्च उपशीर्षक नं	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम
८०१०३३०३०३०३	म.धि.न.पा.	९ कृषि तथा शैक्षिक सुधार कार्यक्रम	८०३३३४०३१०१	२२५२२	राजस्व बौद्धिकोड - संघीय सरकार	नगद	९००००००

बदलाएँ:

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्रम सङ्केत कार्यक्रमको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं	खर्च उपशीर्षक नं	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम
८०१०३३०३०३	म.धि.न.पा.	ओखल देवी निलान के-इमा दृष्ट निर्माण थप बजेट	८०३३३४०३२०१	३११५९	राजस्व बौद्धिकोड - संघीय सरकार	नगद	५०००००
८०१०३३०३०३	म.धि.न.पा.	थपाहिसी परिषर सुधार थप बजेट	८०३३३४०३२०१	३११५९	राजस्व बौद्धिकोड - संघीय सरकार	नगद	५०००००

रकम रु. ९००००००

वडा न.५

घटाउने:

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्रम सङ्केत कार्यक्रमको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं	खर्च उपशीर्षक नं	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम
८०१०३३०३०३	म.धि.न.पा.	२० इन्ला सप्ताह कार्यक्रम- फावडोल	८०३३३४०३२०५	३११५६	आन्तरिक श्रेत	नगद	३०००००

म.स्व.नियम सरपति  
वित्तराजि अधिकारी  
प्रभाग  
२०७३

रु.३०००००

वदा नं.

कार्यालयको कोड नं.			कार्यक्रमको निवरण			बजेट उपशीषक नं.			खर्च उपशीषक नं.			स्रोत			स्रोतको प्रकार			रकम		
८०१०३३३०३	मा.धि.न.पा.	रु.३०००००	५ हिटी परिस्थाना पर्वाल निमाण कार्य	८०३३४०३२०५	३९१५४	आलंतरिक श्रोत	नगद	३०००००	८०३३४०३२०६	३९१५१	राजस्व बौद्धिकोड	नगद	९०००००	संघीय सरकार	नगद	९००००००	संघीय सरकार	नगद	९००००००	

वदा नं.६

घटाउने:

कार्यालयको कोड नं.			कार्यक्रमको निवरण			बजेट उपशीषक नं.			खर्च उपशीषक नं.			स्रोत			स्रोतको प्रकार			रकम		
८०१०३३३०३	मा.धि.न.पा.	रु.१००००००	६ फोहोर व्यवस्थापन कार्यक्रम	८०३३४०३२०६	२२५२१	राजस्व बौद्धिकोड	नगद	९००००००	८०३३४०३२०७	२२५२२	राजस्व बौद्धिकोड	नगद	९००००००	संघीय सरकार	नगद	९००००००	संघीय सरकार	नगद	९००००००	

वदा नं.७

घटाउने:

कार्यालयको कोड नं.			कार्यक्रमको निवरण			बजेट उपशीषक नं.			खर्च उपशीषक नं.			स्रोत			स्रोतको प्रकार			रकम		
८०१०३३३०३	मा.धि.न.पा.	रु.१००००००	८ एविटम इतिहासकूलदात बाहिरात आउने वाटो स्तर उन्नति	८०३३४०३२०६	३९१५१	राजस्व बौद्धिकोड	नगद	९००००००	८०३३४०३२०७	३९१५२	राजस्व बौद्धिकोड	नगद	९००००००	संघीय सरकार	नगद	९००००००	संघीय सरकार	नगद	९००००००	

वदा नं.८

घटाउने:

कार्यालयको कोड नं.			कार्यक्रमको निवरण			बजेट उपशीषक नं.			खर्च उपशीषक नं.			स्रोत			स्रोतको प्रकार			रकम		
८०१०३३३०३	मा.धि.न.पा.	रु.१५०००००	८ गाँडु टुङ्गेधारा वाटो स्तरोन्नती	८०३३४०३२०९	३९१५१	आलंतरिक श्रोत	नगद	९५०००००	८०३३४०३२१	३९१५२	आलंतरिक श्रोत	नगद	९५०००००	संघीय सरकार	नगद	९५०००००	संघीय सरकार	नगद	९५०००००	

प्रधाराज चौधरी

मुख्य सचिव

२०७३

क्रमांक	प्राप्तिकारको नाम	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रमको विवरण	वरेट उपलब्धक नं	वरेट उपलब्धक दर	सेवा	सेवाको प्रकार	सेवा
००९०३३०३	म. शिखर थापा	नाचु-दुङ्गालामार्गी देल्ला दाढी नाम्पाली कार्यक्रम	००३३४०४६६३	१००३३४०४६६३	आन्तरिक श्रेत्र	नगद	५००००००	
००९०३३०३	म. शिखर थापा	अद्वृतीयमणि कार्य	००३३४०३००९	००३३४०३००९	आन्तरिक श्रेत्र	नगद	५००००००	
			रु. १५००००००					

सुरेन्द्री  
विजयराजा  
मध्यप्रदेश सरकार  
संघीय सरकार  
कानूनी अधिकार

२०७३

निर्णय न ९ .

यस नगरपालिकामा कार्यरत करारका कम्चारीहरुलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्ने कायालियलाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय न १० .

यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० को अनुसूची -१० क्र.सं. २६ "ग" मा "निजी जग्गा विकास योजनाको स्वीकृति दिवा घरबाटो सिफारिस दस्तुर प्रति वर्ग मिटर रु. ३९५।—" भनि उल्लेख भएकोमा सो दस्तुर शिर्कलाई थप स्पष्ट गर्न आवश्यक देखिएकोले संशोधन गरी "निजी जग्गा विकास योजनाको अनुमति तथा घरबाटो प्रमाणित सिफारिस दस्तुर प्रति वर्ग मिटर रु. ३९५।—" कायम गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय न ११ .

यस नगरपालिकाबाट संचालित ने.अ.न.मै.को.को निर्माण हुने नयाँ भवन र हाल संचालित भवनको ~~सुन्नी~~ दस्तुरमा नक्शापास गर्ने र सोलाई नगरसभाबाट अनुमोदन गर्ने नगरकार्यपालिकाको १७ औ बैठकबाट सिफारिस भै आएकोले अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

