



भूमे गाउँपालिकाको निर्देशिका

भूमे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खाबाडबगर, ५ नं. प्रदेश रुकुम (पूर्व)

विषय सूचि

क्र.सं.	कानूनहरुको शीर्षक	पृष्ठ
१.	विपद व्यवस्थापन तथा प्रकोप विशेष कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका-२०७४	१
२.	भूमे गाउँपालिका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्न बनेको निर्देशिका-२०७४	५
३.	भूमे गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	८
४.	व्यवसाय कर संकलन निर्देशिका, २०७५	१७

विपद व्यवस्थापन तथा प्रकोप विशेष कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका-२०७४

भवितव्य रूपमा प्राकृतिक वा मानवीय कारणले विपद् तथा प्रकोप जतिखेर पनि जुनसुकै स्थानमा आउन सक्ने भएकाले मानव जीवनको रक्षा, मानव अधिकारको प्रवर्द्धन र मानवहित सुनिश्चित गर्न गाउँपालिका स्तरमा विपद् व्यवस्थापन कोषको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रकोप पीडितको घाउमा मलम स्वरूप तत्काल खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनाका कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउन यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १.१ "यस सञ्चालन निर्देशिकाको नाम विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका-२०७४" रहेको छ ।
- १.२ "यो निर्देशिका भूमे गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२ "परिभाषा :

- (क) "निर्देशिका" भन्नाले विपद् व्यवस्थापन तथा प्रकोप विशेष कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका(२०७४) बुझनुपर्छ ।
- (ख) "कोष" भन्नाले विपद् व्यवस्थापन कोष बुझनुपर्छ ।
- (ग) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले विपद् व्यवस्थापन तथा प्रकोप विशेष कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति बुझनुपर्छ ।
- (घ) "समिति" भन्नाले विपद् व्यवस्थापन समितिलाई बुझनुपर्छ ।
- (ङ) "प्रकोप" भन्नाले प्राकृतिक कारणबाट भवितव्य सिर्जित भौतिक तथा मानवीय क्षति गर्ने खालका विपद् तथा प्रकोपलाई बुझ्नु पर्दछ । सो शब्दले मानवीय कारणबाट भवितव्य रूपमा आइपर्ने विपदलाई समेत बुझाउनेछ ।

३. कोषको स्थापना :

- ३.१ गाउँपालिका स्तरमा विपद् व्यवस्थापन कोष नाम गरेको छट्टै एक कोषको स्थापना हुनेछ ।
४. कोषको कार्यालय :
- ४.१ कोषको सचिवालय भूमे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रूकुम (पूर्व)मा हुनेछ ।

परिच्छेद-२ कोषको अवधारणा, लक्ष्य, उद्देश्य र नीति

५. कोषको अवधारणा :

गाउँपालिकामा हुने सबै प्रकारका प्रकोपहरूलाई न्यूनीकरण गरी प्रकोप पीडित व्यक्ति, परिवार तथा समूहको संख्यामा कमी ल्याउनुका साथै प्रकोप पीडितलाई केही राहत सहयोग पुऱ्याउनु नै कोषको अवधारणा हुनेछ ।

६. लक्ष्य :

प्राकृतिक प्रकोपमा परेका परिवार, संघरसंस्थालाई पुनर्स्थापनामा सहयोग पुऱ्याई प्रकोप पीडित अवस्थाबाट गाउँपालिकालाई मुक्त गर्न सहयोग पुऱ्याउनु कोषको प्रमुख लक्ष्य रहेको छ।

७. उद्देश्य :

कोषका उद्देश्य देहाय अनुसार हुनेछन् :

- (१) प्रकोप पीडितलाई तत्काल उद्धार सहयोगका लागि कोषको व्यवस्था गर्ने ।
- (२) प्रकोप पीडितको आधारभूत आवश्यकता परिपूर्तिका लागि क्षतिको मूल्याङ्कनका आधारमा तत्काल राहत उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने ।
- (३) प्राकृतिक तथा मानवीय प्रकोप व्यवस्थापनका क्षेत्रमा कार्य गर्ने सबै निकायहका बीच आपसी सहयोग, समन्वय र सहकार्यको वातावरण बनाउने ।
- (४) प्रकोपबाट हुन सक्ने जोखिमलाई न्यून गर्न सहयोग पुऱ्याउने अभिप्रायले समय सापेक्ष नीतिगत तथा संस्थागत संयन्त्रमा सुधार ल्याउने ।

निर्देशिका

- (५) प्रकोपबाट हुन सक्ने हानी(नोक्सानीका बारेमा सचेतना फैल्याउन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माणका लागि आवश्यक तयारी र जनचेतना फैलाउने ।
 - (६) प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी एकीकृत कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।
 - (७) प्रकोप व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरणमैत्री योजना निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने।
 - (८) प्रकोप पीडितको उद्धार तथा पुनर्स्थापनाका लागि गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सबै कार्यालय, संघसंस्था बीच समन्वय गर्नुका साथै आवश्यक जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने ।
- ८. नीति:**
- (१) प्रकोप पीडितलाई तत्काल उद्धार कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
 - (२) मानवीय आधारभूत आवश्यकता परिपूर्तिका लागि तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।
 - (३) प्रकोप पीडितको पुनर्स्थापनाका लागि तत्काल सहयोग पुऱ्याउने ।
 - (४) प्रकोप पीडितहरूलाई एकीकृत रूपमा सहयोग उपलब्ध गराउन सम्बन्धित सबै सरोकारवाला र निकायहरू बीच समन्वय गर्ने ।
 - (५) विपद् तथा प्रकोपमा परेकाहरूको खोजी, उद्धार, राहत, पुनर्स्थापना लगायत समग्र विपद् व्यवस्थापनका लागि संरचना, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

परिच्छेद-३

कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

९. कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- ९.१ यस कोषको लक्ष्य उद्देश्यहरू हासिल गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समिति रहनेछः
- | | |
|--|----------------|
| गाउँपालिका अध्यक्ष | - अध्यक्ष |
| गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष | - सदस्य |
| वडाध्यक्षहरू | - सदस्य |
| विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक | - सदस्य |
| प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| स्थानीय सुरक्षा निकाय प्रमुख | - सदस्य |
| विपद् तथा प्रकोप व्यवस्थापन क्षेत्रमा क्रियाशील संघ संस्थाका प्रतिनिधि | - सदस्य |
| विपद् व्यवस्थापन क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउन सक्ने समितिले मनोनित गरेको एक जना | - सदस्य |
| प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य - सचिव |
- ९.२ समितिको बैठक सामान्यतया वर्षमा ३ पटक (चौमासिक) बस्नेछ । विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको आदेश बमोजिम जुनसुकै समयमा बैठक बोलाउन सकिनेछ । अध्यक्षको आदेश बमोजिम सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछ ।
- ९.३ समितिको तत्काल कायम सदस्य संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्ने छ।

१०. कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- विपद् व्यवस्थापन तथा प्रकोप विशेष कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) विपद् तथा प्रकोप व्यवस्थापनका लागि आवश्यक स्रोत जुटाउने ।
 - (२) प्रकोप सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिकामा पठाउने ।
 - (३) विपद् व्यवस्थापनका क्रममा खोजी, उद्धार, पुनर्स्थापना कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन लागि मानवीय शक्ति परिचालन गर्ने गराउने ।
 - (४) विकास योजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा वातावरणमैत्री बनाउन सबै सरोकारवालाहरूसँग छलफल, आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।
 - (५) विपद् तथा प्रकोपबाट पीडित व्यक्ति/परिवार/संघसंस्थालाई भौतिक तथा मानवीय क्षतिको लेखाजोखा गरी कोषको अवस्था हेरी रु. २०,००० सम्म आर्थिक राहत उपलब्ध गराउने।
 - (६) विपद् व्यवस्थापन क्षेत्रमा भए गरेका कामहरूको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने र सो कार्यहरूको प्रगति समीक्षा गर्ने ।
 - (७) गाउँपालिकामा विपद् प्रतिकार्य योजना, विपद् व्यवस्थापन योजना, जनशक्ति परिचालन लगायत विषयहरूमा सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
 - (८) गाउँपालिकास्तरीय विपद् तथा प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

११. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र क्षेत्राधिकार:

- (१) बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (२) बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- (३) बैठकमा प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउने ।
- (४) समितिको सदस्यहरूलाई जिम्मेवारीको बाँडफाँड गर्ने तथा आवश्यक समन्वय गर्ने ।

- (५) कोषको वित्तीय स्रोत जुटाउन र परिचालन गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- (६) विपद् तथा प्रकोपको तत्काल राहतका लागि अवस्था हेरी रु. १०,००० सम्म आर्थिक राहत उपलब्ध गराउने ।
- (७) समितिको निर्णयहरू सार्वजनिक गरी पारदर्शिता कायम गर्ने गराउने ।
- (८) समितिको तर्फबाट अन्य निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने ।
- (९) कोषको योजना तर्जुमा गर्न तथा स्वीकृत गर्न गराउन आवश्यक पहल गर्ने ।
- (१०) कोषबाट भएका कामबारबाहीहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

१२. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने ।
- (२) अध्यक्षको परामर्शमा छलफलका विषयवस्तुहरू तयार गरी निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्ने ।
- (३) बैठकको निर्णय लेख्ने, कोषका सबै कागजातहरू जिम्मा लिने ।
- (४) कोषसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको संरक्षण तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- (५) कोषको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने । साथै, प्रशासनिक तथा अन्य कामहरू गर्ने ।
- (६) कोषको कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयन गराउन आवश्यक पहल गर्ने ।
- (७) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१३. सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) बैठकमा नियमित उपस्थित भई छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने
- (२) बैठकको निर्णयमा पुग्न मतदान गर्नुपर्ने भएमा मतदान गर्ने ।
- (३) समितिको निर्णय तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- (४) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था

१४. कोषको वित्तीय व्यवस्थापन:

- (१) समितिको नाममा एउटा कोष रहनेछ । जसमा देहायका रकमहरू रहनेछन्-
- (क) गाउँ सभा तथा वडा समितिबाट विपद् व्यवस्थापन कोषका लागि विनियोजित रकम ।
- (ख) गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार प्राप्त हुने रकम ।
- (ग) दातृ निकाय, परियोजना, संघसंस्था, व्यक्ति लगायत अन्य विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (घ) कोषलाई सेवा शुल्कबाट वापत प्राप्त हुने रकम ।
- (ङ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान सहयोग ।
- (२) कोषको रकम नजिकको कुनै बैंकमा एउटा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिने छ । कोषको सञ्चालन गाउँपालिकाका समितिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (३) कोषको लेखा परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाको लेखापरीक्षण बमोजिम नै हुनेछ ।

१५. कोषको आर्थिक व्यवस्था:

कोषको आर्थिक व्यवस्था यस निर्देशिकामा तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।

१६. अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्न नमिल्ने:

कोषमा जुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सो प्रयोजन बाहेक अन्य क्षेत्रमा रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।

१७. प्रशासनिक व्यवस्था:

कोषको प्रशासनिक व्यवस्था तथा आर्थिक व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारीहरूबाटै सञ्चालन गरिनेछ ।

१८. बैठक भत्ता:

कोषको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिने पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

१९. कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको व्यवस्था:

- (क) कोषबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कोषले आफैँ वा अन्य सरकारीरगैरसरकारी निकायसँग समन्वय तथा साभेदारीमा गर्न सकिनेछ ।
- (ख) कोषले आफ्नो कार्यक्रमहरू आफैँ वा गैर सरकारी संघसंस्थाहरूबाट सञ्चालन गर्न गराउने सक्नेछ ।

२०. आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था:

- २०.१ अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल राहत उपलब्ध गराउँदा देहाय अनुसारको भौतिक सम्पत्तिको क्षतिको वर्गीकरणको आधारमा आर्थिक सहायता राहत उपलब्ध गराइनेछ:

रु. ५० हजार सम्मको क्षतिका लागि

- रु. २,०००।-

निर्देशिका

	रु. ५० हजारभन्दा माथि १ लाख सम्मको क्षतिका लागि	-	रु. ५,०००।-
	रु. १ लाखभन्दा माथि ३ लाखसम्मको क्षतिका लागि	-	रु. ७,०००।-
	रु. ३ लाखभन्दा माथि ५ लाखसम्मको क्षतिका लागि	-	रु. ८,५००।-
	रु. ५ लाखभन्दा माथिको क्षति भएमा	-	रु. १०,०००।-
२०.२	मानवीय क्षतिको हकमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।		
२०.३	माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषमा रकम नभएमा राहत उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।		

परिच्छेद - ५ विविध

२१. **कोषबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने:**
गाउँपालिका र गाउँपालिका अन्तर्गत क्रियाशील सबै संघरसंस्थाहरूले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा विपद् व्यवस्थापन कोषको समन्वय मात्र सञ्चालन गरिनेछ ।
२२. **जाँचपास तथा फरफारक:**
कोषबाट सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमहरूको जाँचपास तथा फरफारक व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।
२३. **गाउँपालिकाको बजेट तथा योजनामा समावेश गर्ने:**
कोषबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा योजना गाउँपालिकाको वार्षिक विकास कार्यक्रम योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
२४. **निर्देशिकाको संशोधन:**
यस निर्देशिकामा मर्यादित संशोधन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा भूमे गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
२५. **बचाउ र खारेजी:**
- (१) यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा नेपालको संविधान, संघीय कानून र प्रदेश कानून तथा गाउँपालिकामा जारी ऐन तथा नियमावलीसँग बाझिएमा बाझिएको बुँदा स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।
 - (२) कुनै कारणबाट कोष सञ्चालन हुन नसकेमा भूमे गाउँ कार्यपालिकाले कोष खारेज गर्न सक्नेछ ।
 - (३) कोष खारेज भएमा कोषको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति तथा दायित्व स्वतः भूमे गाउँपालिकाको नाममा हुनेछ ।

भूमे गाउँपालिका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्न बनेको निर्देशिका-२०७४

भूमे गाउँपालिकाले विभिन्न क्षेत्रमा दिएको पुँजीगत रकम परिचालन तथा तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, सेमिनार गर्नका लागि स्पष्ट पार्न निश्चित मापदण्ड र प्रक्रिया बनाई लागू गर्न बाञ्छनीय भएकोले भूमे गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७४२०८२२७ को बैठकबाट स्वीकृत गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो निर्देशिकाको नाम तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्न बनेको निर्देशिका-२०७४ रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२) परिभाषा:

- विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
- क) "रकम" भन्नाले लक्षित वर्ग र लक्षित क्षेत्र तथा संघसंस्थालाई दिइएको पुँजीगत रकमका साथै तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा विनियोजित रकम सम्भन्धित पर्नेछ ।
 - ख) "कार्यालय" भन्नाले भूमे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरूलाई सम्भन्धित पर्नेछ ।
 - ग) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले कार्यालयले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञता भएको कर्मचारी सम्भन्धित पर्नेछ ।
 - घ) "संघरसंस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठित संघरसंस्था सम्भन्धित पर्नेछ । साथै सो शब्दले भूमे गाउँपालिकामा सूचीकृत संघ/संस्थाहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
 - ङ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरूको भेलाले रीतपूर्वक गठन गरेको समिति सम्भन्धित पर्नेछ ।
 - च) "छाता समूह" भन्ने लक्षित वर्गका र लक्षित क्षेत्रका भूमे गाउँपालिका स्तरीय संघरसंस्थारसंगठन सम्भन्धित पर्नेछ ।
 - छ) "तालिम, गोष्ठी, सेमिनार" भन्नाले कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयहरू समेतले आफ्नो स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरू तोकिएको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने विभिन्न क्रियाकलापहरूलाई सम्भन्धित पर्नेछ ।

परिच्छेद २ रकमको उपयोग

३) भूमे गाउँपालिकाबाट विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा रकमको सदुपयोग देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:

- क) रकम खर्च गर्दा दीर्घकालीन रूपमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने गरी खर्च गर्नु पर्दछ ।
- ख) खर्च गरिएको रकमले सकेसम्म अधिक जनसंख्यालाई समेट्नु पर्दछ ।
- ग) जुन क्षेत्रमा अनुदान दिएको हो सोही क्षेत्रमा खर्च गरिएको हुनुपर्दछ ।
- घ) रकम खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यताको आधारमा खर्च गर्नु पर्दछ ।
- ङ) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्दा तोकिएको उद्देश्य प्राप्त गर्न केन्द्रित हुनु पर्दछ ।

परिच्छेद ३ साधन परिचालन तथा योजना कार्यक्रम फर्छ्यौट

४) साधन स्रोत परिचालन:

- (१) साधन परिचालनका लागि प्रत्यक्ष रूपमा लाभ लिने समूह मध्येबाट उपभोक्ता समिति बनाई सो समिति मार्फत कार्य गर्नुपर्नेछ ।

निर्देशिका

- (२) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग कार्य प्रारम्भ हुनु अगावै कार्य सम्झौता अनुवार्थ रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कार्य सम्झौता पश्चात प्राविधिक कर्मचारीसँग कार्य योजना र लगत इस्टिमेट बनाई स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- (४) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन, कर्मचारी संघसंस्था, उपभोक्ता समितिले कार्य योजना तयार गरी कार्यालयसँग सम्झौता गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कार्य योजना स्वीकृत भएपछि सोही आधारमा कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ ।
- (६) योजना कार्यान्वयनका क्रममा वडा समिति र प्राविधिक कर्मचारीहरूले निरन्तर कार्य अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीको कार्य प्रगति प्रतिवेदनको आधार र वडा समितिको सिफारिशका आधारमा अनुदानको रकम भुक्तानी गर्दै लगिनेछ ।
- (८) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्दा आवश्यकता अनुसार अग्रिम पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (९) क्षेत्रगत छाता समूहहरूको समन्वयकारी भूमिका मात्र रहनेछ ।
- (१०) सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को दफा ९७ मा व्यवस्था भए बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण गर्ने, गराउने कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया र व्यवस्थालाई अनिवार्य शर्तका रूपमा ग्रहण गरिनेछ ।

५) योजना फर्छ्यौटः

- (१) अनुदान रकमका योजनाहरू फर्छ्यौट गर्दा उद्देश्य अनुसार कार्य भएको छ भनी यकीन गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिले कार्य प्रगति अनुसारको विवरण प्राविधिकलाई उपलब्ध गराई आफ्नो कार्यको मूल्याङ्कन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) प्राविधिकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार पारेपछि योजनाको सार्वजनिकीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) तत् पश्चात उपभोक्ता समितिले अनुगमन समितिरवडा समितिलाई योजना र कार्यक्रम अनुगमन गराई भुक्तानीको लागि कार्यालयलाई सिफारिश गरिदिन सिफारिश मागको निवेदन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) अनुगमन समितिको सिफारिश, प्राविधिकको प्रतिवेदन सहितको सिफारिश र कार्यक्रम सार्वजनिकीकरणको प्रतिलिपीको आधारमा कार्यालयले योजना सम्पन्न भएको मानी योजना फर्छ्यौट गर्नेछ ।
- (६) तालिम गोष्ठी, सेमिनार सम्पन्न भएपछि कार्यक्रमको फोटो, सहभागी उपस्थिति रेकर्ड, आवश्यक बिल भरपाई सहित तालिम संयोजक वा संघ/संस्था/उपभोक्ता समितिले प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सम्पन्न भएपछि अनुगमनकर्ताले टिप्पणी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) वडा कार्यालय वा अनुगमनकर्ताको सिफारिश वा टिप्पणीका आधारमा कार्य फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (९) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ (ख) को उपदफा (५) मा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँपालिका उपाध्यक्षले सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी फरफारकको लागि गाउँ कार्यपालिका बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

तालिम, गोष्ठी, सेमिनारको खर्च व्यवस्थापन

- ६) विभिन्न तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षक, सहभागीहरूलाई दिइने पारिश्रमिक, यातायात खर्च तथा चिया, नास्ता र स्टेशनरी लगायत कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापनको अधिकतम दर निम्नानुसार रहनेछ ।

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर	प्रष्टिकरण/कैफियत
१	क. प्रशिक्षक पारिश्रमिक - अधिकृतस्तर - कार्यपत्र वापत ख. प्रवचन वापत - सहायकस्तर - कार्यपत्र वापत	२०००।- १५००।- १५००।- १०००।-	कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९००।-	
३	कार्यक्रम संयोजक (प्रति दिन)	५००।-	एक कार्यक्रमका लागि १ संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र २ जनासम्म सहयोगी भत्ता दिन सकिने
४	कार्यक्रम सहयोगी (प्रति दिन)	१५०।-	संयोजक तालिम अवधिमा विदामा बसेमा सहयोगीले संयोजक भत्ता पाउने छैन
५	अनुगमनकर्ता प्रति कार्यक्रम	२०००।-	
६	सहभागी यातायात	४००।-	छ कोषभित्र (सो भन्दा कम भए कम)
		८००।-	छ कोष बाहिर (सो भन्दा कम भए कम)

७	चिया खाजा प्रति व्यक्ति (स्रोत व्यक्ति, सहभागी संयोजक, प्रतिवेदक, सहयोगी)	२००।-	
८	स्टेशनरी खर्च (प्रति सहभागी)	१५०।-	
९	ब्यानर	१०००।-	
१०	प्रोजेक्टर, फोटोकपि (एकमुष्ट)	२०००।-	
११	प्रशिक्षण कार्यका लागि स्टेशनरी (मेटा कार्ड, फिलप पेपर आदि)	१५००।-	
१२	तालिमरसेमिनार हल भाडा	२०००।-	प्रचलित भाडा दर न्यून भए न्यून दिने
१३	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई आदि)	२०००।-	
१४	मसलन्द खर्च प्रतिदिन (आवश्यकतानुसार)	१०००।-	
नोट: बिल, भरपाई, भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिका क्षेत्र बाहिरका प्रशिक्षक भए आतेजाते यातायात खर्च (दूरीको भाडा दर बमोजिम) अधिकतम दैनिक १,०००।- नबढ्ने गरी उपलब्ध गराइनेछ । बाटोको अवधिमा नियमानुसारको भत्ता सुविधा उपलब्ध गरिउन सकिनेछ ।			
१५	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च (दै.भ्र.भ. नपाएको खण्डमा खाना खर्च उपलब्ध गराउने)		प्रचलित बजार दर
१६	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना इन्धन, पोका बन्दीका सामान खरिद गर्नुपरेमा)		प्रचलित बजार दर
१७	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता, भ्रमण तथा आवास खर्च		नियमानुसार

८) प्रशिक्षार्थी सहभागी भत्ता:

- (१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरूलाई सम्भव भएसम्म सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउने भनी सूचना गर्नुपर्नेछ ।
तर, तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ:

क्र.सं.	प्रयोजन	दर	प्रष्टिकरण
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ दिनसम्मको तालिम)	७००	- २१ दिनभन्दा बढी अवधिको भएमा मासिक दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरी पाउने ।
२	२१ दिनभन्दा बढी अवधिको तालिम दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत एकमुष्ट मासिक	८४००।-	- तालिम अवधिभर सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने । - कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र.भ. पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने ।
३	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दै.भ्र.भ. को २५५	- ७ कार्य दिनसम्मको तालिम बिदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्ने ।

परिच्छेद ६ विविध

९) प्रगति प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

गाउँपालिकाबाट अनुदान प्राप्त कुनै पनि कार्यक्रम तालिम सेमिनार, गोष्ठी सम्पन्न भएपछि कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०) निर्देशिकाको व्याख्या:

यो निर्देशिकामा कुनै विषयमा द्विविधा भएमा त्यसको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई हुनेछ ।

११) आवश्यक संशोधन:

यो निर्देशिकाका प्रावधानहरू गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१२) यसै बमोजिम भएको मानिने:

यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिलेका कार्यक्रमहरू यसैबमोजिम भएको मानिनेछ ।

भूमे गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४

भूमे गाउँपालिकाकोऐन, २०७४ को दफा ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो भूमे गाउँ कार्यपालिकाले यो भूमे गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४ जारी गरेको छ ।

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो सबै धानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्री परिषदबाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट यो नमूना निर्देशिका तयार गरिएको छ । उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्री स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय गाउँपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले भूमे गाउँपालिकाले गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७४.११.१६ को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ ।

परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम "भूमे गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४" रहेको छ ।
(ख) यो निर्देशिका भूमे गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
(क) "अनुगमन टोली" भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।
(ख) "उपभोक्ता हित संरक्षण समिति" भन्नाले गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।
(ग) "कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
(घ) "प्रदायक" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) "वस्तु" भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।
(च) "विक्रेता" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होटेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउने छ ।
(छ) "स्थानीय सरकार" भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ । नगरपालिका भन्नाले उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिकाका समेतलाई जनाउने छ ।
(ज) "सेवा" भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ ।
(झ) "समिति" भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२ उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क) भूमे गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख)	भूमे गाउँपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक	-	सदस्य
(ग)	जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि	-	सदस्य
(घ)	खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि	-	उपलब्ध भए सदस्य
(ङ)	सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि	-	सदस्य
(च)	उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट एक जना	-	सदस्य
(छ)	कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख	-	सदस्य सचिव

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार :

- क. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- ख. अत्यावश्यक बस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
- ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- घ. उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
- ङ. बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने ,
- च. गाउँपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने .
- छ. उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने .

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन गाउँपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
- (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरुक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- (ङ) आफ्नो गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,
- (च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहनेछन :

क.	कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सको प्रमुख	-	संयोजक
ख.	सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)	-	सदस्य
ग.	स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)	-	सदस्य
घ.	स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि	-	सदस्य
ङ.	उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट मनोनित एक जना	-	सदस्य
च.	उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि(उपलब्ध भएसम्म)एक जना	-	सदस्य
छ.	पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना	-	सदस्य
३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भई बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधि अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (बिषयगत बिज्ञ वा प्रतिनिधि

निर्देशिका

- भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।)
४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. **बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:-**
दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :-
(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,
(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
(ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
(घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,
(ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
(च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
(छ) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१०. **बजार अनुगमन कार्यविधि :**
१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :
(क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (एल्ले) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रूपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
(ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
(ग) प्रदायकले वस्तुको विक्री कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ/छैन हेर्ने,
(ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,
(च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि बिक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।
(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,
(ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,
(झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुग्ध र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,
(ञ) बिक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।
२. गाउँपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोकनु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४ उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने:

- (क) कुनै वस्तु वा सेवाको बिक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,
(ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,
(ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,
(घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक

- (ङ) क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,
 (ड) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. अनुगमनको पूर्व तयारी :

- अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :
- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया:

- (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरु प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

(१४) दण्ड जरिवाना :

- (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा विक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।
- (ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथासिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा

निर्देशिका

- नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (फ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (ज) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।
- (ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६ आचार संहिता

१५. **आचार संहिता:** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :
- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरु कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन ,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन ,
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ,
- (फ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -७ विविध

१६. **बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:**
- (क) गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (ग) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।
१७. **स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य:**
- बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।
१८. **असल नियतले गरेका काम बचाउ:**
- यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै

कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:

(क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. दण्ड सजाय:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

२१. प्रतिवेदन:

(क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँपालिकामा पठाईने छ ।

२३. संशोधन:

यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँसभाको हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री भूमे गाउँपालिका

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/ बरामदी नाम/ परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा/ संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थ:

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची -२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण:

बजार अनुगमनको क्रममा बिभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह "क" -खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
- (८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,

निर्देशिका

- (९) माछा, मासु, अण्डा,
(१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह "ख" औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),
(२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,
(३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

समूह "ग" रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजार:

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
(२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरू,

समूह "घ" इन्धन:

- (१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह "ङ" निर्माण सामाग्री:

- (१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह "च" शैक्षिक सामाग्री:

- (१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरू ।
(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शूल्क आदि ।

समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज:

- (१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन
(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण
(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह "ज" सुर्तिजन्य पदार्थ:

- (१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

समूह "झ" नाप तौल:

- (१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजार:

- (१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह "ट" सौन्दर्य सामाग्री:

- (१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरू
(२) ब्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरू:

- (१) विद्युतीय सामानहरू,
(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह "ड" रङ्ग/रोगन:

- (१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरू ।

समूह "ढ" गरगहना :

- (१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गुणस्तर ।

समूह "ण" सवारी साधन

- (१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह "त" अन्य:

- (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,
(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:
(१) व्यापारिक सेवा
(२) संचार सेवा,
(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,
(४) बिद्युत सेवा,
(५) खानेपानी सेवा,
(६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,
(७) स्वास्थ्य सेवा,
(८) शिक्षा सेवा,
(९) वित्तिय सेवाहरू ।

अनुसूची - ४

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम:

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य - सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसाय दर्ता/नवीकरण			
४.	नाप तौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/VAT मा दर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरु सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरु पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१.....
 २.....
 ३.....
 ४.....
 ५.....

संयोजक श्री
 सदस्य श्री
 सदस्य श्री
 सदस्य श्री
 सदस्य श्री

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही
 प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची - ५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

मुचुल्का

..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं. टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको
 मुचुल्का:-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:-

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:-

(क)

(ख)

निर्देशिका

(ग)
(घ)
(ङ)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:- (नाम, वतन समेत)

(क)
(ख)
(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-

(क)
(ख)
(ग)

६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्ने:-

(क)
(ख)
(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)
(ख)
(ग)

मिति:-

समय:-

अनुसूची - ६

दफा १४ सँग सम्बन्धित

तारेख भरपाई

पक्ष:.....

विपक्ष:जिल्ला गाउँपालिका वा न.पा.....वडा नं. स्थायी घर भई हाल जिल्ला
..... गाउँपालिका वा न.पा वडा नं.....बस्ने श्रीका नाती/नातिनी श्रीका छोरा/छोरी
बर्ष कोनामक व्यवसायका सञ्चालक श्री सम्पर्क नं.।

तारेख

मितिसाल महिना गतेरोज दिनको समयबजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति..... साल.....महिना.....गतेरोज दिनको समयबजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति सालमहिना गतेरोज दिनको समयबजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप
गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

व्यवसाय कर संकलन निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ मा उल्लेखित व्यवसाय कर सम्बन्धी व्यवस्था र गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका व्यापार, व्यवसाय र पेशामा व्यवसाय कर लगाई असूल गर्ने कार्यलाई सरल, वैज्ञानिक र तजविजी अधिकार सहित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भूमे गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७५/०२/०१ मा यो निर्देशिका स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

१. व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय संचालन गर्नुपर्ने :

भूमे गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनैपनि व्यवसाय संचालन गर्नु अघि यस निर्देशिका बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :

(क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यवसाय दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची-१ मा उल्लेखित ढाँचाको दरखास्त फाराम कार्यालयमा दिन सक्नेछ । यस्तो फाराममा देहायका कुराहरू खुलेको हुनुपर्छ

- (क) व्यवसायको नाम,
- (ख) व्यवसाय रहने ठेगाना
- (ग) व्यवसायको प्रकृति : उद्योग, व्यापार, सेवा, पेशा
- (घ) व्यवसायले कारोबार गर्ने मुख्य वस्तु सेवा तथा कामको विवरण
- (ङ) स्थीर पूँजीगत लगानी
- (च) व्यवसायीको नाम, ठेगाना र बाबु, बाजेको नाम
- (छ) व्यवसाय रहने घरधनी/जग्गाधनीको नाम
- (ज) समय समयमा गाउँपालिकाले तोकिएको अन्य विवरणहरू
- (झ) व्यवसायीको नागरिकता वा स्थानीय कर इजाजत नम्बर
- (ञ) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता, इजाजत प्राप्त भएको भए साको विवरण तथा इजाजत, दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर ।

(ख) निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले यस उपर आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी निर्धारण भए बमोजिमको वार्षिक कर एवं अन्य दस्तुरहरू लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ । साथै व्यवसाय दर्ता भएपछि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको व्यवसाय कर दर्ता कितावमा उल्लेख गरी निवेदकलाई अनुसूची-३ को ढाँचामा व्यवसाय कर दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

३. छुट्टा छुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्ने :

एकै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय व्यवसाय संचालन गर्नुपर्ने भएमा निर्देशिकाले छुट्टै व्यवस्था गरेको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा वाहेक छुट्टा छुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर शाखा वा थप कारोवार स्थलको लागि लाग्ने कर एकमुष्ट तिरी विभिन्न स्थानमा संचालित व्यवसाय वा शाखाहरू एउटै प्रमाणपत्रमा खुलाउने गरी व्यवसाय दर्ता गर्न यस बुँदाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

४. कर बुझाउने दायित्व :

कर बुझाउने दायित्व यस निर्देशिकाको बुँदा नं. २ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ । तर कुनै व्यवसाय एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा संयुक्त दर्ता भएको रहेछ भने सो मध्ये कुनै पनि व्यक्तिलाई कर बुझाउन बाध्य गर्न सकिनेछ ।

५. व्यवसायको नविकरण गर्नुपर्ने :

बुँदा नं. २ बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय आर्थिक वर्ष शुरु भएको ३५ दिनभित्र वार्षिक कर अग्रिम रूपमा तिरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि व्यवसाय नविकरण गर्नुपर्नेछ ।

६. विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा अनुमति लिनुपर्ने :

बुँदा नं. २ बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि पेश गरिएको निवेदनमा उल्लेखित विवरणहरू मध्ये केही कुरा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा १५ दिनभित्र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

बुँदा नं. (५) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी संशोधित प्रकृतिको व्यवसायको तोकिएको कर र विवरण हेरफेर गरेवापत रु २००/- थप दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरीदिनु पर्नेछ र सो व्यहोरा दर्ता किताव र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।

७. व्यवसायको नाम परिवर्तन गर्ने सम्बन्धमा :

निर्देशिका

व्यवसायको प्रकृति, कारोवार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिम एवं व्यवसायको नाम आदि परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको करको दरभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम समेत असूल गर्नुपर्नेछ ।

८. साभेदार थपघट र ठाउँसारी गर्नुपरेमा स्वीकृति लिनुपर्ने :

- (क) एक व्यक्ति वा एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी सम्बन्धित वडामा निवेदन दिनुपर्नेछ । त्यसरी निवेदन परेमा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी वार्षिक करको दरमा २५ प्रतिशत वा रु ५०० मध्ये जुन बढी हुन्छ सो थप दस्तुर समेत लिई साभेदारी थप गरिदिनु पर्नेछ ।
- (ख) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा संचालनमा रहेको पेशा व्यवसाय गाउँपालिकाकै अर्को स्थान/वडामा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा सम्बन्धित कर अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर असुल गरी कार्यालयमा भएको व्यवसायको लगत खारेजको सिफारिस जनाई सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ । यसरी सिफारिस प्राप्त भएकोमा ठाउँसारी हुने वडा कार्यालयले व्यसाय दर्ता विवरणमा ठाउँसारी जनाई साविकको वडा कार्यालयमा ठाउँसारीको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (ग) ठाउँसारी भएको जनाउ प्राप्त भएपछि सिफारिस गर्ने वडा कार्यालयले आफ्नो व्यसायको लगत कितावमा ठाउँसारी जनाई लगत खारेज गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) लगत खारेजको सिफारिस भएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ङ) ठाउँसारी गर्न चाहने करदाताले ठाउँसारी भई जाने व्यवसाय रहने ठेगानाको कर बुझाउनु पर्ने कार्यालयमा ठाउँसारीको लागि निवेदन पेश गरेपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी रु ५०० दस्तुर लिई सो व्यहोरा दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत खुलाई व्यवसायको ठाउँसारी गरिदिनु पर्नेछ । साथै ठाउँसारी भई आउने व्यवसायीको लगत खडा गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

९. कार्यालयले विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने :

- (क) कुनै खास पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा केही कुरा बुझ्न आवश्यक ठानेमा कार्यालयले थप विवरण माग गर्न सक्नेछ । यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्बन्धित करदाताको हुनेछ । विवरण उपलब्ध नगराएमा कार्यालयले सम्बन्धित पेशा तथा व्यवसाय स्थलमा गई आवश्यक जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यस निर्देशिका बमोजिम दर्ता भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पम्बन्धित करदाताको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

१०. व्यवसाय संचालनको अनुमति लिनु पर्ने :

- (क) गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरिसकेपछि अन्य सम्बन्धित निकायबाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्ने कानूनी प्रावधान भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्न पूर्व सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनु पर्ने दायित्व करदाताको हुनेछ ।
- (ख) यस निर्देशिका बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कर प्रयोजनका लागि व्यवसाय दर्ता भएको आधारमा मात्र कुनै पनि पेशा, व्यवसाय संचालन गर्ने अनुमति पाएको मानिने छैन ।

११. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने :

- (क) यस निर्देशिका बमोजिम कर लाग्ने व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय चालु रहेको मानिनेछ । निवेदन पर्नु भन्दा अघिसम्म व्यवसाय संचालनमै रहेको मानी कर निर्धारण गरी कर असुल उपर गरिनेछ ।
- (ख) ऐन, नियमावली र यस निर्देशिका बमोजिम दर्ता भएको व्यसाय बन्द गर्न चाहेमा मनासिब कारण खोली करदाताले सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम र व्यवसाय खारेजीको लागि लगत कट्टा वापत लिईने सेवा शुल्क समेत असूल गरी लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।
- (ख) प्रचलित कानून विपरितको कारोबार पेशा संचालन गरेमा र व्यवसाय संचालन सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन बारम्बार उलंघन गरेमा कार्यालयले व्यवसायको दर्ता खारेजी गरी बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना सरकारी बाँकी सरह करदाताबाट असूल गर्नेछ । तर यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवसाय खारेज वा लगत कट्टा गर्नु पूर्व करदातालाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।
- (ग) यस निर्देशिकाको ९ (क) बमोजिम कार्यालयले व्यवसाय दर्ता खारेज गरेमा व्यवसाय सम्बद्ध करदाताको नाममा गाउँपालिकामा ३ वर्षसम्म कुनैपनि व्यवसाय दर्ता गरीसंचालन गर्न नपाउने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । साथै त्यस्ता करदाताको विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।

१२. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :

- (क) ऐन, नियमावली तथा यस निर्देशिकामा तोकिएको समयभित्र कर नबुझाएमा कर बुझाउने दायित्व भएको आर्थिक वर्षको लागि सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्तसम्मको लागि लाग्ने करमा ५ प्रतिशत जरिवाना लिई असूल गरिनेछ । तर ऐन, नियमावलीमा उल्लेख भएको जरिवानाको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पनि कर नबुझाएमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने कर रकमको वार्षिक १० प्रतिशतका दरले जरिवाना लगाई कर तथा जरिवाना रकम असूल उपर गरिनेछ ।

१३. कर छुट तथा मिन्हा दिने सकिने :

- (क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालित व्यवसायहरू सबैलाई करको दायरामा ल्याउने उद्देश्यले गाउँपालिकाले संचालन गर्ने कर टोली खटिने अवधि, कुनै खास प्रकृतिको पेशा तथा व्यवसायमा गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई आंशिक कर छुट वा जरिवाना मिनाहा वा दुवै सहूलियत दिन सकिनेछ । तर छुट तथा मिनाहाको व्यवस्था गर्दा निश्चित अवधि तोकनुपर्नेछ ।

१४. प्रतिलिपि दिन सक्ने :

व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, नविकरण गर्ने महल खाली नभएमा वा यस्तै अन्य कारणले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा यस सम्बन्धमा बढाले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रतिलिपि दस्तुर लिई नयाँ प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१५. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने :

प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय संचालन नै नभएकाले सोको व्यहोरा सम्बन्धित निकायमा सिफारिसको लागि कार्यालयमा निवेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा प्रमाणित भएमा त्यस्ता प्रकृतिका व्यवसायमा लाग्ने वार्षिक करको २५ प्रतिशत वा रु ५०० मध्ये जुन बढी हुन्छ सोही बराबरको दस्तुर लिई माग बमोजिमको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१६. व्यवसाय दर्ता/नविकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने :

- (क) प्रचलित कानून र यस निर्देशिका बमोजिम दर्ता नगरी कुनै पनि व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई १५ दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ता गर्नको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) व्यवसाय दर्ताका लागि जनाउ दिएको मितिले १५ दिनभित्र कार्यालयमा गई व्यवसाय दर्ता नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू बन्द गरिनेछ । यसरी सेवा सुविधा रोक्का राखेपछि पनि ३ महिनाभित्र व्यवसाय दर्ता नविकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा सम्बन्धित कार्यालयले कर तिर्न अटेर गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय बन्द गरी लाग्ने कर, जरिवाना र अन्य दस्तुर प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नेछ ।

१७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन :

कार्यपालिकाले यस निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा अनुसूचीमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१८. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

- (क) यस निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (ख) तर प्रचलित ऐन, नियम र यस निर्देशिकाको मूलभूत कुरालाई असर गर्ने गरी बमोजिमको बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

१९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :

यो निर्देशिका स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै निर्देशिका अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

निर्देशिकाको बुँदा नं. २ को (क) सँग सम्बन्धित

अनुसूचि-१

भूमे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुम (पूर्व)

५ नं. प्रदेश, नेपाल

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

भूमे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुम (पूर्व)

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न र परिचय पाटी राख्न अनुमती पाउँ ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा.....व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लागेकोले आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएको छु/छौं । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, दफा ५८ बमोजिम लाग्ने व्यवसाय कर साथै गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिईने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरू ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कारवाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायको नाम, थर :
(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. स्थायी ठेगाना : जिल्ला : गाउँपालिका :

निर्देशिका

३. वडा नं. मार्ग : घर नं. :
४. बाबुको नाम, थर :
व्यसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. : मार्ग : घर नं. :
५. पसल संकेत नं. : पोष्ट बक्स नं. : वेभसाइट :
६. सम्पर्क नं. : फ्याक्स : ईमेल :
७. भाडामा रहेको भए व्यवसाय रहने घर/जग्गा धनीको नाम, थर :
८. ठेगाना : वडा नं. : मार्ग : घर नं. :
९. व्यवसायको विवरण/प्रकृति : १. पूँजीगत लगानी रु
१०. फर्म/कम्पनीको नाम :
११. परिचय पाटीको साइज : (लम्वाई : चौडाई : वर्गफिट :)
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. :/कार्यालय :
१३. संलग्न गनुपर्ने कागजातहरू :
आफ्नै घर भए जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१, भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१, विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१, करदाताको हालसालैको पासपोर्ट साइजको फोटो-२ प्रति, फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र र आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मिति : निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :-
निवेदन दस्तुर : दर्ता दस्तुर : व्यवसायकर :
परिचय पाटी दस्तुर : जरिवाना : जम्मा :
व्यवसाय प्रमाण पत्र नं. :

पेश गर्ने

ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने

स्वीकृत गर्ने

मिति :

निर्देशिकाको बुँदा नं. २ को (ख) सँग सम्बन्धित

अनुसूची-३

भूमे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

....., रूकुम (पूर्व)

५ नं. प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र

करदाता नं.

दर्ता मिति :

प्रमाण-पत्र नं. :

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका नं. वडा टोल/गाउँ वस्ने श्री

लाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ बमोजिम निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसाय/फर्मको नाम :

व्यवसाय रहने स्थान : भूमे गाउँपालिका, वडा नं. बाटोको नाम :

घर नं. टोल

व्यवसाय रहने घर/जग्गा धनीको नाम :

व्यवसायको प्रकृति : प्यान नं.

सम्पर्क नं.

करदाताको हस्ताक्षर

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको वार्षिक कर सम्बन्धित कार्यालयमा गई उक्त आ.व.को ३५ दिन भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नविकरण गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाबाट व्यवसाय कर टोली खटाईएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नविकरण गर्न सकिने छ ।
२. व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
३. व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा करदाताले सम्बन्धित कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्ने छ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी साल बसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।
४. यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सवैले देखिने गरी राख्नु पर्दछ र गाउँपालिकाको सम्बन्धित कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेका बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
५. कुनै पनि किसिमको व्यवसायीक गतिविधिमा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाईएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
६. व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व करदाताको हुनेछ ।
७. व्यवसाय संचालनको सिलसिलामा गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।
८. उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेको खण्डमा गाउँपालिकाले जुनसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्द समेत गर्न सक्नेछ ।
९. यो प्रमाणपत्र कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय संचालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिएर मात्र संचालन गर्नुपर्नेछ ।