



स्थानीय राजपत्र

खैरहनी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित
खण्ड (३) चितवन, फाल्गुन २०, २०७६ साल अंक ११

भाग ३

खैरहनी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम
खैरहनी नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७६ को कार्यविधि नं. ११

फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क संकलनमा टोल विकास संस्थालाई परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६

मिति : २०७६/११/२०

भूमीका :

नेपालको संविधानमा व्यवस्था भएका स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिमका स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको कार्यान्वयन गर्न तथा स्थानीय स्तरमा विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नगरपालिकाको आफ्नो आन्तरीक स्रोतको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । त्यस्ता स्रोतहरूलाई समय सापेक्ष खोजविन तथा अभिवृद्धि गर्नु अपरिहार्य हुन जान्छ । फोहरमैला व्यवस्थापन कार्य नगरपालिकाको महत्वपूर्ण कार्य हो भने यसलाई व्यवस्थित ढंगले परिचालन गर्न सकियो भने यो नगरपालिकाको आयको स्रोत पनि बन्न सक्छ । नगरपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापनबाट प्राप्त हुने राजस्व आफैले असुली गर्नु भन्दा विभिन्न वडामा गठन भएका टोल विकास संस्थाहरूलाई जिम्मा दिँदा प्रशासनीक रुपमा सरल तथा सहज र आर्थिक रुपमा मितव्ययी हुने भएकोले त्यस्ता संस्थाहरूलाई राजस्व संकलनको जिम्मेवारी दिनु पर्ने हुन जान्छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) तथा खैरहनी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमीत तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून (संशोधन सहीत) २०७४ को दफा १३क को उपदफा (२) बमोजिम खैरहनी नगर कार्यपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क संकलनमा टोल विकास संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ जारी गरेकोछ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क संकलनमा टोल विकास संस्थालाई परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले जारी गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखी लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (क) “ऐन” भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमीत तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून (संशोधन सहीत) २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) ‘प्रमुख’ भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) ‘उपप्रमुख’ भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) ‘कार्यपालिका’ भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठीत खैरहनी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) ‘प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत’ भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) ‘लेखा प्रमुख’ भन्नाले नगर कार्यपालिकाको लेखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (छ) ‘नगरसभा’ भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिम गठीत खैरहनी नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) ‘वडा समिति’ भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिम गठीत खैरहनी नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (झ) ‘वडा कार्यालय’ भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाको मातहतमा प्रत्येक वडामा सञ्चालनमा रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ञ) ‘स्थानीय सञ्चित कोष’ भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाको नाउँमा रहेको संचित कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ट) ‘टोल विकास संस्था’ भन्नाले नगरपालिकाको वडाहरूमा गठन भई नगरपालिकामा दर्ता भएको टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क संकलन सम्बन्धी व्यवस्था

३. टोल विकास संस्थालाई फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क संकलन गर्न दिन सकिने : (१) नगरपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापनबाट प्राप्त हुने शुल्क आफैले असुली गर्नु भन्दा सम्बन्धित वडामा गठन भएको टोल विकास संस्थालाई जिम्मा दिँदा प्रशासनीक रुपमा सरल तथा सहज र आर्थिक रुपमा मितव्ययी हुने भएमा त्यस्ता संस्थाहरूलाई शुल्क संकलनको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (२) फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क संकलन गर्न जिम्मा दिने टोल विकास संस्था नगरपालिकामा दर्ता भएको र प्रत्येक वर्ष सालबसाली रुपमा नवीकरण गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (३) त्यस्ता टोल विकास संस्था नगरपालिका र अन्तरगतको वडा कार्यालय प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।
- (४) फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क सम्बन्धी दररेट नगरसभाबाट पारित भए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क संकलन गर्दा नगदी रसिदको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो नगदी रसिद नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (६) फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क संकलनमा प्रयोग हुने नगदी रसिद नगरपालिकाले प्रत्येक वडा कार्यालयमा पठाउनेछ । नगरपालिकाले प्रत्येक वडा अनुसारको रसिद नियन्त्रण खाता राख्नु पर्नेछ ।
- (७) प्रत्येक वडा कार्यालयले आफ्नो वडा भित्र गठन भई दर्ता भएका टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकाबाट प्राप्त नगदी रसिद प्रमाणीत गरी अभिलेख राखी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (८) वडा कार्यालयबाट एक पटक उपलब्ध गराएको नगदी रसिदबाट संकलन भएको शुल्क दाखिला नगरी त्यस्तो टोल विकास संस्थालाई पुनःअर्को रसिद उपलब्ध गराईनेछैन ।
- (९) प्रत्येक टोल विकास संस्थाले वडा कार्यालयबाट प्राप्त रसिदबाट हुने आम्दानीलाई आम्दानी अभिलेख खाताको प्रयोग गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो खाताको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।
- (१०) टोल विकास संस्थाले प्रत्येक महिना संकलन गरेको शुल्कको विवरण महिना भुक्तानी भएपछि अर्को महिनाको दश गतेभित्र नगरपालिकाको वडा कार्यालयमा अनुसूची २ बमोजिमको फाराम सहीत पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

शुल्क रकममा साभेदारी तथा दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

४. शुल्क रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने : (१) टोल विकास संस्थाले संकलन गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क मध्ये दफा ५ बमोजिम नगरपालिकाको अंशभागमा पर्ने रकम बराबरको चेक सम्बन्धित टोल विकास संस्थाले वडा कार्यालयमा पेश गरेपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले नगदी रसिद उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) टोल विकास संस्थाले संस्थालाई विभिन्न निकायबाट प्राप्त रकम तथा फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क संकलनबाट प्राप्त हुने रकम आफ्नो नाउँमा खोलिएको बैङ्कमाफत कारोबार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रत्येक टोल विकास संस्थाले संकलन गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क टोल विकास संस्थाको नाउँमा खोलिएको बैङ्क खातामा जम्मा गरी उपदफा (१) बमोजिम शुल्कको भुक्तानी गर्दा चेक माफत गर्नु पर्नेछ ।
५. टोल विकास संस्थाले संकलन गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्कमा नगरपालिका र टोल विकास संस्था दुवैको हिस्सेदारी रहनेछ । त्यसरी रकम बाँडफाँड गर्दा नगरपालिकाको अंश पचपन्न प्रतिशत र टोल विकास संस्थाको अंश पैतालिस प्रतिशत कायम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

रकमको उपयोग तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

६. संस्थाले संकलन गरेको रकमको उपयोग : (१) टोल विकास संस्थाले संकलन गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्कमा उक्त संस्थाको अंश भागमा पर्ने रकमलाई निम्नानुसारका कार्यहरूमा खर्च गर्न सक्नेछन ।
- (क) बाटोघाटो, पुलपुलेसा, सडक बत्ती तथा विद्युतपोल, कुलो, नाली आदि मर्मत संभार कार्य,
- (ख) सानातिना विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यका खर्च,
- (ग) टोल विकास संस्था सञ्चालनमा हुने प्रशासनीक खर्च र सामान्य अतिथि सत्कारका खर्च,
- (घ) फोहरमैला संकलन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सामग्रीहरू खरिद,
- (ङ) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूलाई प्रदान गरिने सचेतना सम्बन्धी तालिमको खर्च,
- (च) संस्थाको कार्य समितिले निर्णय गरी एक जनालाई बढीमा पन्ध्र सय रुपैयासम्म आर्थिक सहायता प्रदान गरेको रकम,
- (छ) संस्थाको कार्य समितिले निर्णय गरी अन्य सामाजिक कार्यहरूका खर्च गरेका रकमहरू ।
- यस उपदफाको विभिन्न खण्डका जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्कबाट प्राप्त रकमबाट बैठक भत्ता तथा कुनै किसिमको भ्रमणको खर्चको भुक्तानी गर्न पाईने छैन । प्रशासनीक खर्च गर्दा यस कार्यविधि बमोजिम टोल विकास संस्थाले प्रत्येक महिना संकलन गरेको रकम मध्ये संस्थाको अंश भागमा पर्ने रकमको अधिकतम १५ प्रतिशत भन्दा बढी खर्च गर्न पाईने छैन ।

- (२) प्रत्येक टोल विकास संस्थाले वार्षिक रूपमा आफ्नो आय व्ययको लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
 (३) प्रत्येक टोल विकास संस्थाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

अभिलेख व्यवस्थापन

७. टोल विकास संस्थाको अभिलेख राख्नु पर्ने : (१) प्रत्येक वडा कार्यालयले आफ्नो वडा भित्र गठन भई दर्ता भएका टोल विकास संस्थाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक टोल विकास संस्थाले आफ्नो टोल विकास संस्थाको चारकिल्ला भित्र रहेका घर परिवार, व्यवसाय, होटल लगायत फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क संकलनको वर्गिकरण अनुसारका संस्थाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै घर परिवार वा व्यवसाय वा फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क संकलनको वर्गिकरण अनुसारका संस्था बसाई सराई वा बन्द वा अन्यत्र स्थानान्तरण भएमा सोको अभिलेख व्यवस्थापन गरी सोको जानकारी वडा कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

कारबाही तथा थप शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

८. समयमा शुल्क दाखिला नगर्नेलाई कारबाही गर्न सकिने : (१) फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क प्रत्येक महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित टोल विकास संस्थामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयमा शुल्क दाखिला गर्न नसक्ने घर परिवार वा संस्थाले मनासिव कारण सहित निवेदन दिएमा सो महिनाको मसान्तसम्म शुल्क दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समयसम्म पनि तोकिएको शुल्क दाखिला नगर्ने परिवार तथा संस्थालाई सम्बन्धित टोल विकास संस्थाले सचेत गराउँदै सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सचेत गराउँदा पनि शुल्क रकम दाखिला नगरेमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थाले उक्त घर परिवार वा संस्थालाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा अवरुद्ध गरी दिन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम टोल विकास संस्थाले अनुरोध गरेमा त्यस्तो घर परिवार वा संस्थालाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने सेवा अवरुद्ध गरी नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा अवरुद्ध गरी दिन अनुरोध गर्नु पर्नेछ । वडा कार्यालयले सेवा अवरुद्ध गरी दिन अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले पनि आफुले उपलब्ध गराउने सेवा अवरुद्ध गरी दिनु पर्नेछ ।

यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै किसिमको राजस्व रकम दाखिला सम्बन्धी सेवा अवरुद्ध हुनेछैन ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको अवधीमा शुल्क दाखिला गर्न नसकेमा प्रति महिना लाग्ने शुल्कको दश प्रतिशतका दरले थप शुल्क लाग्नेछ ।

परिच्छेद ३

विविध

९. आर्थिक कारोबारको अनुगमन तथा परीक्षण गर्न सक्ने : नगरपालिकाले टोल विकास संस्थाको समय समयमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले टोल विकास संस्थाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अभिलेख तथा आयव्ययको कागजात जुनसुकै समयमा परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

१०. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने : यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ आई परेका त्यस्तो बाधा अडकाउ नगर कार्यपालिकाले फुकाई कार्यलाई सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

११. संशोधन : यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
खैरहनी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन
दफा ३ को उपदफा (९) बमोजिम
आम्दानी अभिलेख खाता

क्र.सं.	रसिद नं.	व्यक्ति वा फर्मको नाम	ठेगाना	महिना	रकम रु.	कैफियत

प्रमाणीत गर्नेको
दस्तखत

अनुसूची २
खैरहनी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन
दफा ३ को उपदफा (१०) बमोजिम
रकम दाखिला विवरण

श्री नं. वडा कार्यालय
खैरहनी नगरपालिका, चितवन

टोल विकास संस्थाको नाम :
ठेगाना :

क्र.सं.	रसिद नं.		महिना	रकम रु.	कैफियत
	देखि	सम्म			

प्रमाणीत गर्नेको
दस्तखत