चापाकोट नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४ चापाकोट २०७७ आषाढ १६ गते संख्या : २

भाग २

बजार अनुगमन कार्यविधि, २०७७

चापाकोट नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४ चापाकोट २०७७ आषाढ १६ गते संख्या : २

भाग २

बजार अनुगमन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७/०३/१६

प्रस्तावना : बजार अनुगमन, निरीक्षण/अनुसन्धानको सिलसिलमा अपनाउनु पर्ने विधि, प्रक्रिया, कारवाही, आदेश एवं प्रशासकीय पुनरावलोकन तथा अभियोजन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ को दफा ६४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चापाकोट नगरपालिका कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम चापाकोट नगर पालिकाको "बजार अनुगमन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "**नगर प्रमुख भन्नाले**" चापाकोट नगरपालिकाको निर्वाचित नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "**नगर उप प्रमुख**" चापाकोट नगरपालिकाको निर्वाचित नगर उप प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"टोली"** भन्नाले बजार अनुगमन गर्न खटीएको टोलीलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"बजार अनुगमन टोली"** भन्नाले ऐनको दफा २९ र नियमावलीको नियम १९ बमोजिम तोकिएको टोली सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(च) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले चापाकोट नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"कार्यालय"** भन्नाले चापाकोट नगरपालिका कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

३. **निरीक्षण अधिकृत खटाउने :** ऐनको दफा ३२ बमोजिम नियुक्त भएको अधिकृतलाई कार्यालयले निरीक्षण अधिकृतको रुपमा खटाउनु पर्दछ ।

४. **बजार अनुगमनको पूर्व तयारी :**

(१) बजार अनुगमन/निरीक्षणमा जानुपूर्व बजार अनुगमन टोलीले देहाय बमोजिमको तयारी गर्नुपर्दछ :

(क) बजार अनुगमन टोलीको नाम नामेसी सहितको विवरण, परीक्षण सूची (चेक लिष्ट)/ स्थलगत अनुगमन निरीक्षण सम्बन्धी मुचुल्का फारामहरु ।

(ख) सरोकारवाला निकायसँग सम्पर्क वा समन्वय गर्नुपर्ने भए सो विषय ।

(ग) अनुगमन गर्नुपर्ने / नपर्ने उजूरी वा गुनासाहरुको विवरण तयार गर्ने ।

(घ) बजार अनुगमनको सिलसीलामा पालन गर्नुपर्ने आचरण र आचारसंहिताको विषयमा टोली प्रमुख वा निरीक्षण अधिकृतले टोलीका सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने ।

(ङ) निरीक्षण अधिकृत/टोलीका अन्य सदस्यहरुले अनिवार्य रुपमा परिचय पत्र साथमा राख्नुपर्नेछ ।

५. **आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्ने** : बजार अनुगमनमा खटिने निरीक्षण अधिकृत वा अन्य कर्मचारी वा अनुगमन टोलीका सदस्यले देहायका आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने छ

(क) टोलीगठन भएकोमा टोली प्रमुख र टोली गठन नभएकोमा निर ीक्षण अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही परिचालित हुनुपर्दछ ।

(ख) निरीक्षण गर्न खटिएको व्यापारिक फर्म वा सेवा प्रदायक संस्थामा पुगेपछि आफ्नो परिचयपत्र देखाई सम्बन्धित व्यवसायीलाई निरीक्षण वा अनुगमन गर्न लागिएको विषयको जानकारी गराउनुपर्दछ ।

(ग) अनुगमनको क्रममा वा अनुगमन पश्चात व्यवसायीलाई पत्राचार गर्दा टोली प्रमुख वा निरीक्षण अधिकृत वा सदस्यले आदरपुर्वक सम्वोधन गरी शिष्ट भाषामा र यथासंभव संक्षिप्तरुपमा गर्नुपर्दछ।

(घ) बजार अनुगमनको सिलसिलामा कुनै मालबस्तु वा कागजपत्र कव्जा वा वरामद गर्नुपर्दा नियमावलीको अनुसूची ६ बमोजिम विवरण खुलाई सोको निस्सा दिनुपर्दछ र त्यस्तो कव्जा वा वरामद गरेको मालवस्तु वा कागजपत्र अनुसन्धान र अन्तिम निर्णय प्राप्त नहुन्जेलसम्म सुरक्षित राख्नुपर्दछ ।

(ङ) प्रमाणको रुपमा पेश गर्नुपर्ने मालबस्तु वा कागजातहरु भए सो ही व्यहोरा जनाई सुरक्षित राख्नुपर्दछ । यसरी मालवस्तु लिंदा आवश्यकताअनुसार खरिद गरेर लिनुपर्दछ र जाँचवुझको कार्य समाप्त भइसकेपछि नियमानुसार फिर्ता दिनुपर्ने प्रकृतिको सामानहरु जस्तैः सुन, चाँदी, हिरा, ज्वाहरत आदिफिर्ता दिनुपर्दछ।

(च) अनुगमनकर्ताले ऐन, नियम र कार्यविधि बमोजिम कुनै पनि कार वाहीको विवरण लिखितरुपमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई जानकारी गराउनुपर्दछ ।

६. **निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिः** निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा नियमावलीको

नियम २४ को अतिरिक्त देहायबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ :

(क) जुन विषयको निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न लागेको हो सो विषयसँग सम्बन्धित कुनै कागजात वा वस्तु,कुनै कारखाना, गोदाम,पसल, घर कम्पाउण्ड, वा अन्य कुनै ठाउँमा फेला पर्ने सम्भावना छ भनी विश्वास गर्नुपर्ने मनासिव माफिकको कारण भएमा र सो वस्तु, कारखाना, गोदाम, घर वा ठाउँको तुरुन्त तलासी नलिएमा प्रमाण लोप वा नष्ट हुनसक्ने आशंका भएमा वा जाँच गर्न तत्कालै आवश्यक भएमा निरीक्षण अधिकृतले आफैं वा अन्य कर्मचारी खटाईत्यस्तो घर वा स्थानको तलासी लिन वा लिन लगाउन सक्नेछ ।

(ख) तलासी लिने कारखाना, गोदाम, पसल, घर कम्पाउण्डवा अन्य त्यस्तो कुनै ठाउँमा बसोबास गरी आएका वा सो घर वा स्थलको धनी वा संरक्षकलाई तलासी लिने व्यक्तिले तलासी लिन खोजेको कारण खोली सो कुराको सूचना नियमावलीको अनुसूची ३ बमो जिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ र सूचना पाएपछि त्यस्तो व्यक्तिले तलासी लिन आउने व्यक्तिलाई त्यस्तो कारखाना, गोदाम, पसल, घर, कम्पाउण्ड वा अन्य कुनै ठाउँमा प्रवेश गर्न दिनुपर्नेछ ।

(ग) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा सम्भव भएसम्म कुनै किसिमको हानी नोक्सानी नहुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

(घ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्ने सिलसिलामा निरीक्षण अधिकृतले सूचना दिंदा दिंदै पनि सम्बन्धित व्यक्ति वा अरू कसैले निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्ने अनुमति नदिई बाधा बिरोध गरेमा स्थानीय जनप्रतिनिधि वा स्थानीय व्यक्तिलाई साक्षी राखी निरीक्षण,जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ ।

(ङ) उपदफा (४) बमोजिम साक्षी बस्ने मानिस फेला नपरेमा वा साक्षी बस्न इन्कार गरेमा सोहीव्यहोराको कैफियत जनाई तलासी लिने व्यक्तिले सहीछाप गरेपछि उपदफा (३) बमोजिमको प्रकृया

पुरा भएको मानिनेछ ।

(च) उपदफा (१) बमोजिम कुनै ब्यक्तिको शरीरको तलासी लिनुपरेमा सो समेत लिन सकिनेछ र महिलाको तलासी महिलाबाटै लिनुपर्ने छ ।

(छ) निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण, जाँचवुझ वा खानतलासी गर्दा नियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिमको अनुगमन तथा निरीक्षण फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ज) निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण, जाँचवुझ वा खानतलासी गर्दा निरिक्षण वा जाँचबुझको प्रयोजनको लागि नियमावलीको अनुसूची-५ बमोजिमको वस्तु वा सेवाको परीक्षण सुचीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ

(झ) खानतलासी लिंदा प्राप्त भएका वस्तु वा कागजातको विवरण तयार गरी नियमावलीको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा बरामदी मुल्चुका तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ञ) यस कार्यविधि बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ तथा खानतलासी गर्नुपूर्व निरीक्षण अधिकृतले सम्भव भएसम्म त्यसरी निरीक्षण, जाँचबुझ तथा खानतलासी गर्नुपर्ने कारण सहित नियमावलीको अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दुईप्रति पर्चा खडा गर्नुपर्नेछ ।

(ट) उपदफा (ञ) बमोजिम खडा गरिएको पर्चा एक प्रति सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

७. **रोक्का राख्ने कार्यविधि :**

(१) निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण गर्दा कुनै व्यवसाय, कारोबार, वस्तु वा सेवा पुरा वा आंशिक रुपमा रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रोक्का राख्दा रोक्का राखेको व्यवसाय, कारोबार, वस्तु वा सेवा सिलबन्दी गरी सम्बन्धित व्यवसायीको जिम्मा लगाई नियमावलीको नियम २७ बमोजिम वस्तुको नमूना परीक्षणका लागि पठाइएकोमा प्रयोगशालाबाट नमूना परीक्षण भई

नआउन्जेलसम्मका लागि रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम रोक्का राख्दा रोक्का राख्नुपर्ने वस्तु तुरुन्त स्थानान्तरण गर्न सम्भव नदेखिएमा निरीक्षण अधिकृतले त्यस्ता वस्तु रहेकै स्थानमा वस्तु सिल गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम रोक्का राखेको वस्तु सम्बन्धित व्यवसायीले आफ्नो जिम्मा लिनु पर्नेछ र त्यस्तो वस्तु जिम्मा लगाउँदा दुई प्रति भरपाई तयार गरी एक प्रतिसम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई एक प्रतिनिरीक्षण अधिकृतले राख्नुपर्नेछ ।

(५) रोक्का राखिएको कुनै वस्तु रोक्का राखिएको अवधिमा सडी गली नस्ट भएमा वा त्यस्तो वस्तु फुकुवाको निर्णय गरेको दुईहप्ता भित्र पनि सम्बन्धित व्यक्ति वा व्यवसायिक संस्था बुझिलिन नआएमा सो वस्तुको हानी नोक्सानी प्रति नेपाल सरकार वा निरीक्षण अधिकृत जवाफदेही हुनेछैन ।

८. **रोक्का राखेको वस्तु जिम्मा नलिए कब्जामा लिइने :**

(१) दफा ७ को उपदफा ४ बमोजिम रोक्का राखेको वस्तु जिम्मा लिन सम्बन्धित व्यक्ति मञ्जुर नभएमा निरीक्षण अधिकृतले कब्जामा लिनु पर्नेछ ।

(२) निरीक्षण अधिकृतले उपदफा (१) बमोजिम कब्जामा लिएको वस्तु र सो को स्थानका सम्वन्धमा नजिकको प्रहरी कार्यालयलाई जानकारी गराई सुरक्षाको जिम्मा दिनुपर्नेछ ।

(३) निरीक्षण अधिकृतले उपदफा (१) बमोजिम कुनै वस्तु कब्जामा लिंदा सम्बन्धित व्यक्ति वा व्यवसायीलाई सोको भरपाई दिनुपर्नेछ।

९. **वस्तुको नमूना लिने :**

(१) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा वा नियम (५५) बमो जिम कुनै वस्तु रोक्का राख्दा निरीक्षण अधिकृतले त्यस्तो वस्तुको नमूना लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) कुनै वस्तुको उत्पादन वा बिक्री वितरण वा से

वा प्रदान गर्नमा रोक लगाउँदा निरीक्षण अधिकृतले परीक्षण गर ाउने प्रयोजनको लागि त्यस्तो वस्तुको प्रकृति अनुसार आवश्यक मात्रामा नघटाई नमूना लिन सक्नेछ ।

(३) निरीक्षण अधिकृतले उपदफा (१) बमोजिम वस्तुको नमूना लिँदा त्यस्तो नमूनालाई तीन भागमा विभाजन गरी सम्बन्धित व्यवसायी, परीक्षण प्रयोगशाला/सम्वन्धित कार्यलयका लागि छुट्टा छुट्टै भाँडा वा प्याकेट भित्र राखी सिलबन्दी गर्नु पर्दछ ।

(४) निरीक्षण अधिकृतले प्रयोगशाला र कार्यालयमा पठाउनको लागि लिएको वस्तुको नमूनाअनुगमन टोली खटिएको कार्यालयको तर्फबाट निरीक्षण अधिकृत वा निजले खटाएको व्यक्तिले प्रचलित मूल्यमा खरिद गर्न समेत सक्नेछ ।

१०. **वस्तुको नमूना परीक्षणमा पठाउने सम्वन्धमा :**

(१) ऐनको दफा ३४ को उपदफा (१) बमोजिम वस्तुको नमुना परिक्षणको लागि प्रयोगशालामा पठाउँदा निर्धारित मापदण्ड अनुसारको भाँडो वा प्याकेटमा राखी सिलबन्दी गरी लाहछाप लगाई पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वस्तुको नमूना सिलवन्दीगर्दा देहायका विषयको पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) भाँडो वा प्याकेटभित्र राखिएको वस्तुको गुणस्तर वा परि माणमा फरक नपर्ने, नचुहिने वा बाहिर आउन नसक्ने गरी बन्द गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सिल नतोडी वस्तु राखिएको भांडो वा प्याकेट खोल्न नमिल्ने गरी सिलबन्दी गर्नुपर्नेछ ।

(ग) परीक्षणको लागि राखिएको वस्तुको भाँडो वा प्याकेट बाहिर त्यस्तो वस्तुको नाम, परिमाण,संकेत नम्बर र सांकेतिक संख्या (कोड नम्बर) भए सो समेत स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी संकलित वस्तुसँग सम्बन्धित व्यक्ति

र निरीक्षण अधिकृतले मिति उल्लेख गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नमूना लिएको वस्तु प्रयोगशाला परीक्षणको क्रममा खर्च हुने वा खेर जाने रहेछ भने त्यसरी खर्च भई वा खेर गई बाँकी रहेको वस्तु पुनः प्रयोगमा आउन सक्ने भएमा सम्बन्धित उत्पादक वा बिक्रेतालाई भरपाई गरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

११. **सिलबन्दी गर्ने तरिका :**

(१) निरीक्षण अधिकृतले यस कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम उपभोग्य वस्तु राखिएको भाँडोलाई देहायबमोजिम गरी सिलबन्दी गर्नुपर्दछ :

(क) भाँडोभित्र राखिएकोमा उपभोग्य वस्तुको नाम तथा परिमाण र सांकेतिक संख्या भए सो समेत भाँडो बाहिर स्पष्ट अंकित गर्ने ।

(ख) भाँडोभित्र राखिएको उपभोग्य वस्तु चुहिन वा बाहिर आउन नसक्ने गरी बन्द गरी बिर्को लगाउने र प्याकेजिङ गर्ने ।

(ग) बिर्को खोल्न नसक्ने गरी विर्को र भाँडो धागोले बाँध्ने ।

(घ) सिलबन्दी नउप्काई खोल्न नसक्ने गरी सिल गर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिलबन्दी गर्दा आवश्यकतानुसार विभिन्न ठाउँमा सम्बन्धित व्यवसायी र निरीक्षण अधिकृतले आ-आफ्नो दस्तखत सहित सिलबन्दी लाहाछाप र स्पष्ट सहीछाप गर्नु पर्दछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित व्यवसायीले सिलबन्दीगर्ने काममा सहयोग नगरेमा निरीक्षण अधिकृतले सोको व्यहोरा खोली उपलव्ध भएसम्म स्थानीय प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी आ-आफ्नो दस्तखत सहित सिलबन्दी लाहाछाप र स्पष्ट सहीछाप गर्नु पर्दछ।

१२. **नमूना परीक्षणको लागि प्रयोगशालामा पठाउने :**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम उपभोग्य वस्तुको नमूना राखी सिलबन्दी

गरिएको वस्तु परीक्षणको लागि प्रयोगशालामा पठाउँदा नियमावलीको अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रयोगशालामा नमूना पठाउँदा सिलबन्दी गरी प्याकिङ्ग गरिएको वस्तु राखिएको बाहिरी आवरणमा नमुना परीक्षणको लागि पठाइएको वस्तुको नाम, परिमाण तथा सांके तिक संख्या भए सो समेत स्पष्ट उल्लेख गरी नमूना लिएको सात दिनभित्र हुलाक वा अन्य कुनै भरपर्दो माध्यमबाट छिटो पुग्ने साधनद्वारा पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षणको लागि पठाएको नमुना बुझाएको भर्पाई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१३. **नमूनाको परीक्षण :**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम परीक्षण वा विश्लेषणको लागि पठाइएको भाँडो प्राप्त भएपछि प्रयोगशालाले त्यस्तो भाँडो र प्याकिङको बाहिरी आवरणमा लागेको सिलबन्दी समेत ठीक छ छैन जाँची त्यसको अभिलेख राखी प्याकिङ्ग र भाँडोलाई खोल्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भाँडो खोली सकेपछि प्रयोगशालाले पर ीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन नियमावलीको अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

१४. **नमूनाको पुन : परीक्षण वा विश्लेषण गर्न सकिने :**

(१) ऐन बमोजिम सजाय हुने वा क्षतिपूर्ति व्यहोर्नु पर्ने मुद्दासँग सम्बन्धित उपभोग्य वस्तुको नमूना पुनः परीक्षण वा विश्लेषण गर ाउन सम्बन्धित व्यक्तिले चाहेमा निजले आफूसँग रहेको सिलवन्दी सहितको त्यस्तो नमूनासाथै राखीमुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि मुद्दा हेर्ने अधिकारीले पुनः परीक्षण वा विश्लेषण गराउन मनासिब ठहराएमा त्यस्तो निवे दनसाथ प्राप्त भएको सिलवन्दी नमुनालाई परीक्षणका लागि कुनै

अर्को प्रयोगशालामा समेत पठाउन सक्ने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रीतपूर्वक पठाइएको नमूना प्राप्त भएपछि प्रयोगशालाले वस्तुको नमूना परीक्षण वा विश्लेषण गरी त्यसको नतिजा नियमावलीको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ

(४) नियमावलीको नियम (२६) बमोजिम कुनै वस्तुको नमूनाको पुनः परीक्षण वा विश्लेषण गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ।

१५. **रोक्का वा कब्जा भएको वस्तु फुकुवा गर्ने** : रोक्का वा कब्जा गरिएको कुनै वस्तुको नमूना परीक्षण गर्दा असर रहित, सुरक्षित र गुणस्तरीय ठहरिएमा निरीक्षण अधिकृत वा विभागले त्यस्तो वस्तु फुकुवा गर्न सक्नेछ।

१६. **वस्तु नष्ट गर्ने :**

(१) ऐनको दफा ३४ बमोजिम बस्तुको नमुना परीक्षण गर्दा त्यस्तो बस्तु निर्धारित मापदण्ड वा गुणस्तरको नभएको ठहरिएको कारणबाट नष्ट गर्नु परेमा वा नमुना लिइएको बस्तु सम्बन्धित उत्पादक वा बिक्रेताले फिर्ता नलगेमा वा लैजान इन्कार गरेमा नियमावलीको अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा दुईप्रति मुचुल्का तयार गरी सोको अभिलेख राखी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नु पर्दछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै वस्तु नष्ट गर्दा त्यस्तो वस्तुको कुनै भाग वा अंश पुनः प्रयोगमा ल्याउन वा उपभोग गर्न नसकिने गरी धुल्याई, खाडल खनी जमीनमा पुरी वा जलाई वा जनस्वास्थ्यमा वा वातावणमा प्रतिकुल असर नपुग्ने गरी नष्ट गर्नुपर्दछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै वस्तु नष्ट गरिएकोमा सो बस्तु नष्ट गर्दाका बखत उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको मुचुल्काको एक प्रति सम्बन्धित बस्तुको उत्पादक वा बिक्रेतालाई दिई अर्को प्रति निरीक्षण अधिकृले मिसिलसाथ राख्नु पर्दछ।

१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

(१) निरीक्षण अधिकृतले नियमावलीको नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिम कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्दा सोही उपदफामा उल्लिखित विषयका अतिरिक्त देहायका विषयहरु समेत समेटी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गरिएको ठाउँ र सो ठाउँमा फेला परेका उपभोग्य वस्तु र सोसँग सम्बन्धित अन्य विवरण ।

(ख) उपभोग्य वस्तुको नमूना लिएकोमा सो लिनु पर्नाको कारण ।

(ग) उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्न त्यस्तो वस्तुको नमूना लिँदा के कति वस्तु कुन रूपमा भाँडोमा राखी सिलबन्दी गरि एको छ र त्यस्तो भाँडो के प्रयोजनका लागि कहाँ कहाँ पठाइएको छ सोको विवरण ।

(घ) अनुगमन वा निरीक्षणको क्रममा तत्काल जरिवाना गरे को भए सो को विवरण ।

(ङ) आवश्यकता अनुसार अन्य कुराहरू ।

१८. प्रतिवेदन कार्यान्वयन :

(१) दफा १७ बमोजिम निरीक्षण अधिकृतबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा व्यवसायीहरु लाई उपयुक्त आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) त्यसरी जाँचबुझ गर्दा थप विवरण वा जानकारी लिनुपर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले सम्बन्धित व्यवसायीसँग आवश्यक विवरण वा जानकारी लिई सो प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा उपयुक्त आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको आदे शको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. **निरीक्षण अधिकृतलाई बाधा विरोध गर्न नहुने :** निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी वा निरीक्षण अधिकृतको हैसियतमा अन्य कुनै काम कारवाही गर्दा निजलाई ऐनको दफा ५४ को उपदफा (२) विपरित कसैले बाधा विरोध गर्न हुँदैन ।

२०. **निरीक्षण अधिकृतको आदेशको पालना गर्नुपर्ने :**

(१) निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासीको सिलसिलामा कुनै आदेश दिएमा सम्बन्धित व्यवसायीले सो आदेशको पालना गर्नुपर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो आदेश पाएको मितिले बाटो म्याद बाहेक सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यस्तो उजुरीको सम्बन्धमा महानिर्देशकले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२१. **तत्काल जरिवानागर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :**

(१) ऐनको दफा ३८ को खण्ड (घ), (ङ), (ज), (ट) र (ड) को कसुर मा ऐनको दफा ३९ को उपदफा(१) बमोजिम तत्काल जरिवाना गर्नु परेमा नियमावलीको नियम ३२ अनुसारको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) निरीक्षण अधिकृतले उपदफा (१)बमोजिम गरिएको जरिवाना दाखिला गर्न सात दिनको म्याद दिई जरिवाना पर्चा सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनुपर्दछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको जरिवानाको सूचना व्यवसायीलाई बुझाएमा वा टेलिफोन वा फ्याक्स वा अन्य विद्युतीय माध्यम मार्फत वा निजको ठेगानामा रजिष्टरी गरी हुलाक मार्फत पठाएमा त्यस्तो सूचना रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम सूचना तामेल हुन नसकेमा उक्त सूचना रेडियो, टेलिभिजन वा राष्ट्रियस्तरको कुनै पत्रपत्रिकामा प्रसारण वा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । उक्त सूचनाको यसरी प्रकाशन वा

प्रशारण भएपछि सम्बन्धित व्यवसायीले त्यस्तो जानकारी पाएको मानिनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम तत्काल जरिवानाको आदेश दिंदा सम्बन्धित व्यवसायी वा अरू कसैले बाधा बिरोध गरेमा निरीक्षण अधिकृतले स्थानीय प्रहरी, जनप्रतिनिधि वा स्थानीय व्यक्तिलाई साक्षी राखी त्यस्तो आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम स्थानीय जनप्रतिनिधि वा स्थानीय व्यक्तिले साक्षी बस्न अस्वीकार गरेमा वा साक्षी राख्न सम्भव नभएमा सो ही व्यहोरा जनाई अनुगमन टोलीका अन्य सदस्यको रोहवरमा निरीक्षण अधिकृतले व्यहोरा प्रमाणित गरी मिसिल सामेल गर्न सक्नेछ ।

(७) जरिवाना गरेको विषयमा सम्बन्धित व्यवसायी सहमत नभएमा वा इन्कार गरेमा निरीक्षण अधिकृतले सोको व्यहोरा प्रमाणित गरी व्यवसाय स्थलमा सूचना टाँस गर्न सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम सूचना टाँस गरेको व्यहोराको मुचुल्का **अनुसूची–१** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

(९) ऐनको दफा ३९ बमोजिम निरीक्षण अधिकृतले गरेको जरिवानाउपर आफ्नो सफाईको प्रमाण पेश गर्न सम्बन्धित व्यवसायीलाई सात दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिमको म्यादभित्र सम्बन्धित व्यवसायीबाट सफाईमा पेश हुन आएका प्रमाणहरु उपयुक्त देखेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी निरीक्षण अधिकृतले राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२२. **तत्काल जरिवाना पछिको कार्यविधि :**

(१) तत्काल जरिवाना गरी सकेपछि निरीक्षण अधिकृतले जरिवानाको विषय,कारण, मात्रा लगायतका व्यहोरा खुलाई तीन दिनभित्र

विभाग समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन मिसिल संलग्न गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) व्यवसायीले निरीक्षण अधिकृतले गरेको जरिवाना उपर प्रशासकीय पुनरावलोकनको निवेदन दर्ता नगराएमा सात दिनभित्र तोकिएको जरिवाना बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवसायीले उपदफा (३) बमोजिम जरिवाना नवुझाएमा निरीक्षण अधिकृतले ऐनको दफा ३९ को उपदफा (४) बमोजिमको कार वाही प्रकृया अगाडी बढाउनेछ ।

२३. **बयान सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) निरीक्षण अधिकृतले आरोपित व्यक्तिलाई आवश्यकता अनुसार कार्यालयमा उपस्थित गराई बयान लिन वा व्यवसायिक फर्म वा कम्पनीको तर्फबाट लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(२) अनुसन्धान तहकिकातको सिलसिलामा बुझ्नु पर्ने आरोपित व्यक्तिलाई देहायका मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट उपस्थित गराउन सकिनेछ :

(क) टेलिफोन वा अन्य विद्युतीय माध्यम (ईमेल, भाइवर, म्यासेन्जर, ह्वाट्स एप, ट्वीटर डाइरेक्ट म्यासेज आदि) द्वारा बोलाउने ।

(ख) छोटो म्याद दिई पत्र पठाउने ।

(ग) पक्राउ गरी उपस्थित गराउने (पक्राउ पूर्जीको ढाँचा कार्यविधिको **अनुसूची – २** बमोजिम हुनेछ) ।

(घ) पत्रपत्रिका मार्फत् सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी जानकारी दिने ।

(३) आरोपित व्यक्ति सम्वद्ध तथ्यहरु जानकारी भएको व्यक्तिलाई विभागमा उपस्थित गराई सोधपुछ गर्न वा वयान लिन वा विभागमा उपस्थित गराउन नसकिने अवस्थामा वन्दसवाल जारी

गर्न वा लिखित रुपमा प्रश्नावली पठाई जवाफ माग गर्न सकिनेछ।

(४) बयान लिँदा देहायका विषयहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ :

(क) आरोपित विषयका सम्वन्धमा व्यहोरा स्पष्ट खुल्ने गरी छोटकरीमा सवाल गरी सोधिएको सवालको जवाफ लेख्नु लेखाउनु पर्नेछ ।

(ख) बयान सम्भव भएसम्म सम्वन्धित व्यक्तिकै हस्ताक्षरबाट लेखाउनु पर्दछ । आरोपित व्यक्ति लेख्न असमर्थ भएमा प्रतिनिधि मार्फत आरोपित व्यक्तिले बोलेबमोजिमको बयान लेखाउन सकिनेछ ।

(ग) निरीक्षण अधिकृतले बयान गराउनु अघि विभागसँग मूलभुत कुराहरुमा छलफल गरी बयानको आधार तय गर्नुपर्नेछ ।

२४. **म्याद तामेल गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) कार्यालयबाट म्याद तामेल गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

(क) काठमाडौं उपत्यका बाहिरका जिल्लाहरुमा सम्बन्धित स्थानीय तह वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत ।

(ख) नेपाल राज्य भित्र कुनै किसिमको कार्यालय वा प्रतिनिधि भएको विदेशी व्यक्ति भए त्यस्तो कार्यालय वा प्रतिनिधिको नाममा ।

(ग) खण्ड ख बमोजिमको कार्यालय वा प्रतिनिधि नभएको विदेशी व्यक्तिको हकमा त्यस्तो व्यक्तिको कारोवार हुने मुख्य स्थान, निजको स्थायी बसोवास गर्ने ठेगाना, कारो वार गर्दाको बखतमा पत्राचारको लागि निजले दिएको कुनै ठेगाना, टेलिफोन, इमेल वा अभिलेख हुन सक्ने अन्य विद्युतीय माध्यम मार्फत ।

(घ) सन्धिद्वारा छुट्टै व्यवस्था गरिएकोमा सोही बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

२५. हाजिर जमानीमा, तारिखमा वा उपस्थित हुने कागज गराई छाड्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) अनुसन्धान/निरीक्षण अधिकृतले आरोपित व्यक्ति वा व्यवसायिक फर्म वा कम्पनीको स्पष्टीकरण वा बयान लिई सकेपछि त्यस्ता व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक प्रतिनिधिलाई खोजेको बखत हाजिर हुनेगरी हाजिर जमानीको कागज गराई वा तारिखमा राखी वा खोजेको बखत उपस्थित हुनेछु भन्ने कागज गराई छाड्न सक्नेछ ।

(२) देहायको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिम तारेखमा राख्न सकिनेछः

(क) थप जानकारी प्राप्त गर्न बाँकी भएमा वा ततिम्वा बयान गराउनुपर्ने अवस्था विद्यमान रहेकोमा,

(ख) स्थलगत निरीक्षण गरी मुचुल्काको रोहवरमा राख्नुपर्ने अवस्था विद्यमान भएमा,

(ग) मुद्दा दायर गर्दा अदालत समक्ष पठाउनुपर्ने अवस्था भएमा,

(घ) बयान गर्दा प्रमाण कागजात इत्यादी पछि पेश गर्छु भनी अनुरोध गरेको अवस्थामा,

(ङ) बिगो हानी नोक्सानी भएको वा हुनसक्ने अवस्था दे खिएमा ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखेको भएता पनि निरीक्षण अधिकृतलाई आरोपित व्यक्ति खोजेको बखत उपस्थित हुन्छ भन्ने विश्वास लागेमा सो बमोजिमको कागज गराई छोड्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) आरोपित व्यक्तिको स्पष्टीकरण वा बयान लिई सकेपछि त्यस्तो व्यक्तिलाई तारिखमा राख्न नपर्ने देखिएमा खोजी भएका बखत उपस्थित हुने शर्तमा छाड्न सकिनेछ ।

(५) आरोपित व्यक्तिलाई उपदफा (२) बमोजिम छाड्नु अघि त्यस्ता

व्यक्तिको पूरा नाम, थर, स्थायी वा अस्थायी वतन / सम्भव भएसम्म उपलब्ध टेलिफोन वा विद्युतीय माध्यमबाट सम्पर्क हुन सक्ने ठेगाना समेत लेखी निजकोसही छाप गराई **अनुसूची -४** बमोजिमको ढाँचामा कागज गराउनु पर्नेछ ।

(६) तारेखमा छाडिएको व्यक्तिलाई निजको अनुरोध मनासिव देखिएमा सम्बन्धित जिल्लामा तोकिएको निरीक्षण अधिकृत समक्ष हाजिर हुने शर्तमा तारिख तोक्न सकिनेछ ।

(७) कुनै व्यक्ति विरुद्ध अनुसन्धान/निरीक्षण अधिकृतद्वारा अन्य विषयमा समेत छानविन भइरहेको छ भने यथासम्भव एकैदिनको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

(८) कसैले पूर्व सूचना बिना तोकिएको तारेख गुजारेमा मनासिव माफिकको कारण सहित सातदिन भित्र हाजिर भई तारेख थाम्न सक्नेछ । तर उक्त म्यादभित्र पनि तारिख थाम्न नआएमा सो मुद्दाको सम्बन्धमा प्राप्त तथ्य प्रमाणको आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(९) हाजिर जमानीमा छाडिएको व्यक्तिलाई **अनुसूची- ५** बमोजिमको ढाँचामा कागज गराई छाड्नु पर्नेछ ।

(१०) तारिखमा छाड्दा कार्यालयमा **अनुसूची-११** बमोजिमको भरपाई र ाखी तथा आरोपित व्यक्तिलाई **अनूसुची** १२ बमोजिको तारिख पर्चा दिई छाड्नु पर्नेछ ।

२६. **धरौटी वा जेथाजमानत माग्न सकिने :**

(१) ऐन र नियमावली विपरितको कार्य गरेको वा विगो हानी नोक्सानी भएको अवस्थाको आरोपित व्यक्ति स्पष्टीकरण वा बयान लिईसके पछि फरार भई बेपता हुन सक्ने मनासिव माफिकको कारण भएमा विभागले निजसग **अनुसूची-५** बमोजिमको ढाँचामा धरौटी वा जेथा जमानत माग्न सक्नेछ ।

(२) धरौटी वा जेथा जमानत लिँदा विगो कायम गर्न सकिने हकमा

विगोको दोब्बरसम्म लिन सकिनेछ ।

(३) धरौटी रकमको अंक तोक्दा वा जेथा जमानत माग गर्दा निम्न कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ ।

(क) बिगो हुन सक्ने जरिवाना वा कैद वापतको रकम,

(ख) धरौटी वा जमानत माग गरिने व्यक्तिको आर्थिक अवस्था, पारिवारिक स्थिति, निजको उमेर, व्यहोर्नु पर्ने क्षतिपुर्ति एवं अपराधको गाम्भिर्यता आदि ।

(४) धरौटी वापत बैंक ग्यारेन्टीलाई पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ। त्यस्तो बैंक ग्यारेन्टीको म्याद ६ महिनासम्म हुनेछ र उक्त अवधिमा पनि मुद्दा टुङ्गो नलागेमा ६ महिनासम्म म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(५) धरौटी माग गर्दा सम्बन्धित जिल्ला वा नगरपालिकाको दररेटलाई आधार मानी माग गर्न सकिनेछ ।

(६) आरोपित व्यक्तिले अनुसन्धान/निरीक्षण अधिकृतबाट माग भएको धरौटी बुझाउन नसकी जेथा जमानत दिन चाहेमा **अनुसूची-६** बमोजिम ढाँचामा कबुलियत गराएर लिन सकिनेछ ।

(७) धरौटी माग गरेपछि अन्य व्यक्तिले जमानत दिन चाहेमा **अनुसूची-७** बमोजिमको ढाँचामा कबुलियत गराएर लिनु पर्नेछ ।

(८) आरोपित व्यक्तिले माग गरिएको धरौटी वा जेथा जमानी दिन नसकेमा निजलाई **अनुसूची-८** बमोजिमको थुनुवा पूर्जि दिई थुनामा राखी कारवाही प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ ।

२७. **थुनामा राख्न सकिने :**

(१) निरीक्षण अधिकृतले देहायको अवस्थामा आरोपित व्यक्तिलाई मुद्दा हेर्ने अधिकारीको अनुमति लिई थुनामा राख्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउन सक्नेछ :

(क) आरोपित व्यक्ति भागी जाने वा कसुरको सबुत प्रमाण गायव, लोप वा नाश गर्नसक्ने संभावना भएमा,

(ख) कारवाहीमा बाधा व्यवधान वा प्रतिकुल प्रभाव पार्न सक्ने

प्रयाप्त आधार भएमा,

(ग) एकै दिनमा बयान नसकिएमा बयान नसकिएको अवधिसम्म,

(घ) कार्यविधिको दफा २६ बमोजिम धरौटी वा जमानत दिन नसकेकमा ।

(२) मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष थुनामा राख्न अनुमति माग्दा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) निज उपर लगाइएको अभियोगको विषय,

(ख) अभियोग लगाउनुको आधार,

(ग) निजलाई थुनामै राखी तहकिकात गर्नुपर्नाका कारण,

(घ) बयान सम्पन्न भइसकेको भए सोको व्यहोरा,

(ङ) थुनामा राख्नुको औचित्य ।

(३) आरोपित व्यक्तिलाई थुनामा राख्न अनुमित प्राप्त भए पछि निरीक्षण/अनुसन्धान अधिकृतले अनुसूची-२ बमोजिम पक्राउ पूर्जी तयार गरी प्रहरीको सहयोगमा पक्राउ गर्नु पर्नेछ ।

(४) निरीक्षण/अनुसन्धान अधिकृतले आरोपित व्यक्तिलाई उपदफा (३) बमोजिम पक्रन सहयोगका लागि लेखी पठाएमा सम्वन्धित प्रहरी कार्यालयले आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(५) पक्राउ गरिएको आरोपितलाई निरीक्षण/अनुसन्धान अधिकृतले **अनुसूची-३** बमोजिम थुनुवा पूर्जी दिई थुनामा राख्न पठाउनु पर्नेछ ।

२८. **पुन : निरीक्षण गर्न सकिने** : निरीक्षण अधिकृतले बजार अनुगमनको क्रममा तत्काल निरीक्षण स्थलमै कुनै निर्णय वा आदेश गर्न सक्ने अवस्था नभएमा वा थप जाँचबुझ गर्न आवश्यक देखेमा पुनः निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

२९. **पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) ऐनको दफा ३९ को उपदफा (५) बमोजिम पुनरावलोकनको लागि

अनुसूची-१४ बमोजिम ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) विभागले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन रीतपुर्वक भए नभएको जाँची रीतपुर्वक भएमा दर्ता गरी निवेदकलाई भरपाई दिनुपर्नेछ र रीतपुर्वक नदेखिएमा सोको दरपिट गरी अभिलेखमा जनाई निवेदन फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकनको निवेदन फर्मको प्रोपाइटर वा कम्पनीको संचालक वा मुख्य प्रशासकीय अधिकारीले मात्र दर्ता गराउन सक्नेछ। उल्लिखित व्यक्ति उपस्थित हुन नसक्ने मनासिव कारण भएमा संचालक समितिबाट अख्तियारी प्राप्त व्यक्ति वा अधिकृत वारेस वा एकाघरमा बस्ने भए निजिको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) पुनरावलोकनको निवेदनका साथमा देहायबमोजिमको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ :

(क) निरीक्षण अधिकृतले तोकेको जरिवानाको पचास प्रतिशत धरौटी रकम विभागले तोकेको बैंकमा जम्मा गरेको बैंक भौचर,

(ख) निवेदन दर्ता गर्न आउने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ग) वारेसद्वारा निवेदन दर्ता गर्नेको हकमा अधिकृत वारेसनामाको कागजात,

(घ) मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिबाट निवेदन दर्तागर्नेको हकमा मञ्जुरीनामाको कागजात।

(६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वारेसनामा र मञ्जुरीनामाबाट प्राप्त निवेदनदर्ता गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय विभागले गर्नेछ ।

३०. **पुनरावलोकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :**

(१) पुनरावलोकनका लागि निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यकता अनुसार कार्यविधिको दफा २५ बमोजिम तारेखमा राख्न, हाजिरी गराउन/बयान लिन सकिनेछ ।

(२) पुनरावलोकनको लागि प्राप्त निवेदनको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छानविन गरी ऐनले दिएको म्यादभित्र निर्णय गरी सो को निस्सा मिसिल सामेल गराई सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पुनरावलोकनको लागि गरिने निर्णयको पर्चा **अनुसूची-१५** बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ ।

(४) निर्णय कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा सोको समाधान महानिर्देशकले गर्न सक्नेछ ।

३०. **मुद्दा चलाउने प्रकृया :**

(१) ऐनको दफा ४० (१) बमोजिमको कसुरमा मुद्दा चलाउदा निरीक्षण अधिकृतले प्रतिवेदन तयार गरी सरकारी वकिलको राय लिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राय लिंदा मुद्दा चलाउने राय प्राप्त भएमा निरीक्षण अधिकृतले सोही बमोजिमको अभियोग पत्र तयार गरी महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऐन, नियमावली र कार्यविधि बमोजिम पेश भएको मुद्दा किनारा लगाउनु पर्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ४० (३) बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउनु पर्ने कसुरमा निरीक्षण अधिकृतले मुद्दा चलाउने नचलाउने सम्बन्धमा आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदनको सक्कलै फाइल रायका लागि जिल्ला सरकारी वकिल समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) सरकारी वकिलबाट मुद्दा चलाउने गरी राय प्राप्त भएमा सम्बन्धित निरीक्षण अधिकृतले अभियोग पत्र तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ । सरकारी वकिल कार्यालयबाट

थप अनुसन्धान र कागजातको लागि निर्देशन भएमा सो निर्देशन बमोजिम थप अनुसन्धान गरी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) मुद्दा दायर गर्दा अभियुक्तलाई थुनामा राखेको भए अभियुक्त सहित र थुनामा नराखेकोमा अभियोग पत्रमा सोही व्यहोरा खुलाई दायर गर्नुपर्नेछ । अभियोग पत्रका साथमा पेश गर्नुपर्ने कागज प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने मुद्दामा **अनुसूची–९** बमोजिम र अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दामा **अनुसूची–१०** बमोजिमको ढाँचामा अभियोग पत्र तयार गर्नुपर्नेछ ।

३१. **जानकारी गराउनु पर्ने** :अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने सन्दर्भमा निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा प्राप्त तथ्य वा प्रयोगशालाबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा उजुरी बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति उपर मुद्दा चलाउन नसकिने अवस्था भएमा उजुरवालाको अनुरोधमा मुद्दा नचलाउनु पर्ने कारणका बारेमा कार्यालयले सम्बन्धित उजुरवालालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

३२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको अभियोगपत्र रित पुगेको नदेखिएमा दरपिठ गरी फिर्ता गर्ने र रित पुगेको देखिएमा दर्ता गरी सम्बन्धित पक्षसंग बुझ्नु पर्ने भए बुझि **अनुसूची–१३** बमोजिमको ढाँचामा ऐनले तोकेको अवधि भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

३३. तामेली व्यवस्थापन सम्बन्धी :

(१) विभागमा एक तामेली शाखा रहनेछ । निरीक्षण अधिकृतले प्रशासकीय पुनरावलोकनको लागि परेको उजुरी निर्णय भई निर्णय बमोजिम असुल उपर हुनुपर्ने जरिवानाको रकम असुल उपर भइसके पछिको मिसिल र मुद्दा दायर भएको हकमा मुद्दा अन्तिम निर्णय भई असुल उपर हुनुपर्ने दण्ड जरिवाना असुल उपर भइसके पछि मुद्दासँग सम्वन्धित मिसिल तामेली शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

(२) तामेली शाखाले प्राप्त हुन आएको मिसिल बुझी नियमानुसारको

ढाँचामा सो को अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(३) तामेली शाखामा रहेको मिसिलको सम्वन्धित पक्षबाट नक्कल माग भई आएमा कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई नक्कल दिनु पर्नेछ ।

३४. **विविध :**

(१) पुनरावलोकनमा परेको निवेदन उपर छानविन गर्दा निवेदकको जिकिर सत्य देखिन आएमा स्पष्ट कारण खोली पर्चा खडा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जरिवानाको आदेश बदर गरी पुनः निरीक्षण गर्न सम्बन्धित निरीक्षण अधिकृत वा अन्य कुनै निर ीक्षण अधिकृतलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट अन्तिम निर्णय भएपछि सात दिनभित्र पुरै जरिवाना राजश्व खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ । आधा रकम मात्र जरिवाना तिरेमा धरौटी स्वरुप राखेको रकम सदर स्याहा गरी राजश्व खातामा दाखिला गरिनेछ ।

(३) बजार निरीक्षण तथा जांचबुझको सिलसिलामा आवश्यक परेमा विशेषज्ञको सेवा लिन सकिनेछ ।

(४) निरीक्षण अधिकृतले गरेको निरीक्षण तथा जाँचबुझ, जरिवाना र दण्ड सजायको नियमानुसारको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची –१

बजार अनुगमन कार्यविधिको दफा २१ (८) सँग सम्बन्धीत चापाकोट नगरपालिका कार्यालयबाट तयार भएको तत्काल जरिवानाको आदेशमा सम्वन्धित व्यवसायी इन्कार भएमा सूचना टाँस सम्वन्धि कागजको नमूना

लिखितम..............जिल्ला...............गा.पा./न.पा............................ ....गाँउ/टोल.........वस्ने वर्ष.......को...................................नाममा रहेको.......................................व्यवसायको निरिक्षण अधिकृत सहितको टोलीले अनुगमन गर्दा निज व्यवसायीले उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ को दफा........विपरित कार्य गरेको र सो कार्य सोही ऐनको दफा ....बमो जिमको कसूरमा रु.............जरिवाना गर्ने गरी भएको आदेश र सो संग सम्वन्धित पत्र बुझ्न इन्कार गरेकोले तपसिल बमोजिमको साक्षीहरुको रोहवर मा जरिवानाको आदेश निजको नामको पत्र को साथै यो सुचना टाँस गरीएको व्यहोरा ठिक साँचो हो भनी सही गर्ने हामी तपसिल बमोजिमका व्यक्तीहरु

नगरपालिकाबाट खटिएको कर्मचारीहरु

१. ....निरिक्षण अधिकृत

२. ....

३. ....

४. ....

६. सम्भव भए सम्म स्थानिय तहका जनप्रतिनीधिहरु

७. स्थानिय प्रहरी प्रतिनिधि

८. काम तामेल गर्ने कर्मचारी.........................

अनुसूची –२

बजार अनुगमन कार्यविधिको दफा२३(२)(ग) सँग सम्बन्धीत

चापाकोट नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको

..बस्ने

...को

छोरा, वर्ष...............................को

...................................को

नाउँमा जारी भएको

पक्राउ पुजी

तपाई विरुद्ध... उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ को दफा.........बमोजिम..................कसुर सम्बन्धी अभियोगमा अनुसन्धान गर्नुपर्ने देखिन आएकोले यो पुर्जी लिई आउने प्रहरी/कर्मचारी/कर्मचारीका साथ लागी आउनु होला । अन्यथा तयाईलाई निजले नछाडी ल्याउनेछ ।

अनुसन्धान/निरीक्षण अधिकृत
दस्तखत
नाम थर
दर्जा मिति

अनुसूची ३

बजार अनुगमन कार्यविधिको दफा २७ (४) (ग) सम्बन्धीत

चापाकोट नगरपालिका कार्यालयबाट दिएको

प्रहरी हिरासतमा राख्ने थुनुवा पुर्जी

श्री ....

ठेगाना..

तपाई विरुद्ध यस विभागमा परको उजुरी/जाहेरी/ प्रतिवेदनले.................. ....कसुरको सिलसिलामा प्रहरी हिरासतमा राखी अनुसन्धान गर्नुपर्ने भएकोले आजैका मितिदेखी प्रहरी हिरासतमा राख्न यो थुनुवा पूर्जी दिइएको छ ।

बोधाथ

....

(सम्बन्धीत प्रहरी कार्यालय)

सम्बन्धीत अधिकृतको

सहि :

नाम :

मिति :

अनुसूची –४

बजार अनुगमन कार्यविधिको दफा २५ (५) सँग सम्बन्धीत चापाकोट नगरपालिका कार्यालयबाट तयार भएको खोजी भएका बखत उपस्थित हुने शर्तनामाको कागजका नमूना

लिखितम.............जिल्ला...............गा.पा./न.पा...............गाउ/टोल वस्ने वर्ष.......को..........................आगे मेरा उपर...............अनुसन्धान भइरहेको....................मुद्दामा खोजी भएका बखत हाजिर हुन म मञ्जुर छ भनी यो उपस्थी हुने र्तनामाको कागज लेखी लेखाई...............................
........मा चढायाँ । यति संवत २०.........साल............महिना..........गते रोज...........शुभम ।

द्रष्टव्य कागज गर्ने व्यक्तिको शीर पुछार देवै ठाँउमा सही छाप गराउनु पर्छ ।

अनुसूची –५

बजार अनुगमन कार्यविधिको दफा २६ (१) सँग सम्बन्धीत चापाकोट नगरपालिका कार्यालयबाट भएको धरौटी माग गर्ने आदेश पत्र

उजुरवाला प्रतिवादी

मुद्धा –........................

१. मुद्दाको तथ्य-

२. हानी नोक्सानि भएको भए बिगो -

३. धरौट वा जेथा माग गर्नुपर्न आधार र कानूनि व्यवस्था -

४. माग गरिएको धरौटी रकम

आदेश दिने अधिकारीको

हस्ताक्षर -

नाम थर -

पद -

मिति -

अनुसूची –६

बजार अनुगमन कार्यविधिको दफा २६ (६) सँग सम्बन्धीत चापाकोट नगरपालिका कार्यालयबाट तयार भएको धरौटी माग गर्दा धरौटी जेथा जमानत दिने कबूलियत

बिभागबाट मिति..................मा भएको आदेश सुनिपाएँ। विभागबाट तोकिएको स्थान र समयममा उपस्थित हुनेछु। सो बमोजिम उपस्थित नभएमा मुलुकी अपराध सहिता ऐन २०७४ को दफा ७४(३) बमोजिम मैले राखेको जमानत वा धरौटी जफत हुन तथा उक्त जमानत वापतको रकम उक्त जेथा बाट असूल हुन नसकेमा मेरो अन्य कुनै पनि सम्पतिबाट समेत असूल गर्न मेरो मन्जुर छ भनी सही गर्ने -

....

अनुसूची –७

बजार अनुगमन कार्यविधिको दफा २६ (७) सँग सम्बन्धीत चापाकोट नगरपालिका कार्यालयबाट तयार भएको धरौटी माग गर्दा अन्य व्यक्तिले जेथा जमानी दिएमा गर्नु पने ´ कबूलियत

बिभागबाट ....बस्ने....................
.... को नाती...................................को छोरा................................
..............................को हकमा भएको आदेश सुनिपाएँ

विभागबाट निजसँग माग भएको धरौटी/जमानत निजले राख्न नसकेको हुँदा मैले निजका तर्फबाट राख्न मञ्जुर गरेकाले निज तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित नभएमा मुलुकी अपराध सहिता ऐन, २०७४ को दफा ७४-४) बमोजिम मैले धरौट जमानत राखिदिएको सम्पति जफत हुन र सो सम्पतीबाट असूल हुन नसकेमा मेरो अन्य कुनैपनि सम्पतिबाट असूलउपर गरिएमा मेरो मन्जुर छ भनी सही गर्ने -

जमानत दिनेको नाम थर वतन -
निजको बावुको नाम
बाजेको नाम
सम्पर्क ठेगाना र मोवाइल

अनुसूची –८

बजार अनुगमन कार्यविधिको दफा२६(८)सँग सम्बन्धीत

चापाकोट नगरपालिका कार्यालयबाट दिएको

धरौटी /जमानत वा जेथा दिन नसकेमा दिइने थुनुवा पुर्जी

श्री ....

....

तपाई विरुद्ध यस विभागमा परको उजुरीको अधारमा अनुसन्धान गर्दै जाँदा हालसम्म सकलित सबुद प्रमाणबाट फरार हुने/ भागी जाने/तपाई बेपता हुने मनासिब कारण भएको/तपाईले बिगो हानि नोक्सानी गरेको देखिएको भनी यस विभागबाट तपाईसग धरौटी/जेथा दाखिल गर्न लगाइएकोमा तपाईले आज सो बमोजिमको धरौटी वा जेथा जमानी दिन असमर्थ रहेको भनी लेखी लेखाई दिनुभएको हुँदा नियमानुसारको सिधा खान पाउने गरी उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६ को नियम........बमोजिम यो थुनुवा पुर्जी दिइएको छ ।

बोधार्थ

....

सम्बन्धीत कारागार

सम्बन्धीत अधिकृतको

सहि :

नाम :

मिति :

अनुसूची –९

उपभोक्ता सरक्षण ऐन २०७५ को दफा ५९–३) सँग सम्बन्धीत चापाकोट नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरेको अभियोगपत्र

सालको नम्वर............

विरुद्ध

....१ **विपक्षी**

मुद्दा

१ **मुद्दाको व्यहोरा**

क

ख

ग

२. **अभियुक्त उपर लगाइएको अभियोग**

क

ख

ग

३. **अभियोगसँग सम्वन्धित कानुनी व्यवस्था**

४. **अभियोगीलाई हुनु पर्ने सजाँय सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था**

५. **सलग्न प्रमाण**

क. कागज प्रमाण

ख. साक्षी

ग. बिशेषज्ञको प्रस्तुती

प्रतिवेदक

इति सम्वत् २०.....साल.........महिना.........गते रोज ....शुभम् ।

अनुसूची -१०

उपभोक्ता संरक्षण ऐन २०७५ को दफा ५९-३) सँग सम्बन्धीत

..................................अदालत समक्ष पेश गरेको

अभियोगपत्र

सालको नम्वर............

विरुद्ध

....१ प्रतिवादि

....१ विपक्षी

मुद्दा

१. मुद्दाको व्यहोरा

क.

ख.

ग.

२. अभियुक्त उपर लगाइएको अभियोग

३. अभियोगसँग सम्बन्धीत कानुनी व्यवस्था

४. सवूत प्रमाण

क. कागज प्रमाण

ख. साक्षी

ग. बिषेशज्ञको प्रस्तुती

प्रतिवेदक

चापाकोट नगरपालिका कार्यालयको तर्फबाट अधिकार प्राप्त अधिकृत

इति सम्वत २०.....साल...........महिना...........तगे रोज ....शुभम् ।

अनुसूची –११

बजार अनुगमन कार्यविधिको दफा २५ (१०) सँग सम्बन्धीत

तारिख भरपाईको ढाँचा

चापाकोट नगरपालिका कार्यालयबाट खडा गरीएको तारिख भरपाई

मुद्दा..........

मिति.......................................मा

मिति..................मा यस विभागमा तारिख भएकोले/...................काम गर्ने भएकोले मिति.....................का दिन......... बजे यस विभगा/कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनि सही गर्ने...........

नामथर

दस्तखत

ठेगाना

सम्पर्क फोन न.

अनुसूची -१२

बजार अनुगमन कार्यविधिको दफा २५ (१०) सँग सम्बन्धीत

तारिख पर्चाको ढाँचा

चापाकोट नगरपालिका कार्यालयबाट जारी गरीएको

तारिख पर्चा

मुद्दा..........

.................मुद्दा.................साल................न......यस विभागबाट तारिख तोकिएकोले सो दिन/................. बजे यस विभगा/कार्यालयमा उपस्थित हुनु होला ।

तारीख तोक्ने कर्मचारीको सहिछाप

अनुसूची -१३

बजार अनुगमन कार्यविधिको दफा ३३ सँग सम्बन्धीत

निर्णयको ढाँचा

चापाकोट नगरपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय

....को जाहेरी/प्रतिवेदनले नेपाल सरकार ..../वादीविरुद्ध.............................को छोरा/छोरी ....को पति/पत्नीनगरपालिका/गाउँपालिका .... जडान वस्ने वर्ष.................को.. प्रतिनिधिमद्दा

वादीको साक्षी.................. प्रतिवादीको साक्षी..................

प्रमाण .... प्रमाण ....

विभागबाट वुझेको-

साक्षी..................

प्रमाण..................

१. मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य सहितको विवरण...................

२. अअभियोगपत्र/उजूरीको मुख्य व्यहोरा...................

३. अभियुक्तको बयान वा प्रतिवादीको जिकिरको मुख्य व्यहोर ा..........................

४. वादी प्रतिवादीले पेश गरेको प्रमाण..............................

ठहर खण्ड

५. ठहर गर्नु पर्ने विषय...................

६. कानून व्यवसायीक बहस जिकिर वा बहस नोट पेश गरेकोमा सोको मुख्य बुँदा.......................

७. विभागले प्रतिवादीलाई कसूरदार ठहर गरेको वा सफाइ दिएको निर्णय र सो को आधार.............

८. निर्णय गर्दा आधार लिएको सम्बद्ध कानून..

सजाय निर्धारण खण्ड

९. सजाय पूर्वको प्रतिवेदन लिएको भए सो को मुख्य बुदा......................

१० कसूरदारलाई ठहर भएको कैद/जरिवाना/क्षतिपूर्ति/बिगो.................

११. प्रोवेशनमा छोड्न मिल्ने नमिल्ने/ कैद वापत रकम तिर्न मिल्ने नमिल्ने कुरा...............

१२. अन्य आश्यक विवरण....................................

तपसिल खण्ड

१. निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी विषय(बिगो, क्षतिपूर्ति, सजाय, धरौटी आदी) :

२. पुनरावेदन सम्बन्धी विषय......

३. अन्य आवश्यक विषय......

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूरा नाम र दस्तखत

कार्यालयको छाप

निर्णय तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने -

कर्मचारीको नाम-

निर्णय मिति.........

कसूर ठहर/सफाइ भएको मिति...........

सजाय निर्धारण भएको मिति (सजाय निर्धारणको

लागी छुट्टै सुनुवाई भएमा).........

निर्णय प्रमाणीकरण भएको मिति......................

अनुसूची–१४

चापाकोट नगरपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरीएको प्रशासकिय पुनरावलोकन निवेदनको ढाँचाः

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चापाकोट नगरपालिका,नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
चापाकोट,स्याङ्जा ।

विषयः– निरिक्षण अधिकृतबाट मिति .... मा भएको जरिवानाको आदेशको पुनरावलोकन गरीपाउँ ।

१. निवेदनको संक्षिप्त व्यहोरा
२. कुन कानूनको कुन दफा बमोजिम के कुन कसूरमा कुन दफा बमोजिम जरिवाना गरिएको हो? सवै व्यहोरा खुलाउनु पर्ने ।
३. आफूलाई भएको जरिवाना आदेश हुनु नपर्ने कारण तथ्य भए खुलाउने।
४. आफूलाई भएको जरिवानाको आदेश हुनु नपर्ने कुनै कागज प्रमाण भए खुलाउने ।
५. संलग्न कागजातहरु :
   (क) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाण पत्र
   (ख) धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर
   (ग) अन्य संलग्न कागजात

अनुसूची–१५

चापाकोट नगरपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको प्रशासकिय पुनरावलोकन निर्णयको ढाँचा

चापाकोट नगरपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री .... बाट भएको निर्यण पर्चा

निवेदक .... जिल्ला .... गापा/न.पा .... वडा नं. व्यवसायीको नाम .... का संचालक .... पुनरावलोकन कर्ता ।

विरुद्ध

चापाकोट नगरपालिका कार्यालयबाट निरिक्षण अधिकृत ....

विषय : ....

विषय वस्तुको संक्षिप्त विवरण सहित के कानूनको के कुन दफा बमोजिमको जरिवानाको आदेश गरीएको हो ? यो जरिवानाको आदेश कानून बमोजिम भएको नभएकव हेरि निर्णय पर्चा तयार गरी निरिक्षण अधिकृतबाट भएको जरिवाना आदेश कानून बमोजिम भएको देखिय सदर गर्ने र जरिवानाको आदेश कानून विपरित भएको देखिए बदर गरी पुनः अनुगमन गर्ने आदेश दिने गरी निर्णय पर्चा तयार गर्नु पर्नेछ ।

२०७७ चैत्र ०५ गते

आज्ञाले
ध्रुव खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत