



मध्यनेपाल नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३,

संख्या: १,

प्रकाशन मिति: २०७७/०३/२५

भाग-१

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/१५

**प्रस्तावना:** मध्यनेपाल नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६” रहेको छ ।
  - (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:
  - (क) “कोष” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।
  - (ख) “गैरप्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरूङ्गीमा हुने फ्लू, प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) “जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम लमजुङ जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) “प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम गण्डकी प्रदेशमा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
  - (च) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
  - (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
  - (ज) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।
  - (झ) “राष्ट्रिय कार्यकारी समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

- (ज) “राष्ट्रिय परिषद्” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “राष्ट्रिय प्राधिकरण” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “विपद्” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “विपद् खोज तथा उद्धार समूह” भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ढ) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “विपद् पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “व्यावसायिक प्रतिष्ठान” भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “संघीय ऐन” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद - २

### नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. नगर विपद् व्यवस्थापन समिति: (१) नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ।
- (२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) नगर प्रमुख -संयोजक
- (ख) नगर उपप्रमुख-सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-सदस्य
- (घ) विषयगत समितिका संयोजकहरू-सदस्य
- (ङ) प्रतिनिधी जिल्ला प्रशासन कार्यालय,लमजुङ -सदस्य
- (च) सामाजिक महाशाखा/शाखा प्रमुख -सदस्य
- (छ) पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा प्रमुख -सदस्य
- (ज) नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका संघिय सुरक्षा निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि-सदस्य
- (झ) नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयका प्रमुख तथा प्रतिनिधि-सदस्य
- (ञ) नगर प्रहरी प्रमुख-सदस्य
- (ट) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य
- (ठ) नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य
- (ड) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य
- (ढ) गैरसरकारी सस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य
- (ण) नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानिय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य
- (त) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको महाशाखा/शाखा प्रमुख-सदस्य सचिव
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खण्ड (ञ), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवं काम कारबाही गर्नमा असर पर्नेछैन।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ।

४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।
- (२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
  - (३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
  - (४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ, र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
  - (५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
  - (६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
  - (७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
  - (८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
  - (९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बास्ट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुने गरी नगर विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
  - (ख) नगरसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,
  - (ग) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
  - (घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,

- (ड) नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,
- (च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,
- (छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,
- (ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरूको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,
- (ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबानहुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने ,
- (ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनः संचालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरूक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुना साथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,
- (ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

- (त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारूणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,
- (द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- (ध) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,
- (प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,
- (ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति उपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनैपनि किसिममा शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,
- (र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,
- (व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

- (श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघिय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकुल नहुने गरि नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ष) विभिन्न संघ संस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका विषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

## परिच्छेद - ३

### वडा विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **वडा विपद् व्यवस्थापन समिति:** (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- |   |             |
|---|-------------|
| (क) वडा अध्यक्ष   | -संयोजक     |
| (ख) वडा सदस्यहरू  | -सदस्य      |
| (ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/ईकाई कार्यालयका प्रमुखहरू   | -सदस्य      |
| (घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू   | -सदस्य      |
| (ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडा स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि  | -सदस्य      |
| (च) स्थानिय रेडक्रस,  | -सदस्य      |
| (छ) गैरसरकारी तथा समुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम दुई महिला सहित ४ जना | -सदस्य      |
| (ज) वडा सचिव  | -सदस्य सचिव |
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको



बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

- (७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
- (८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

७. **वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनका लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,
- (ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरु कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- (ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समुहहरुको गठन तथा त्यस्ता समुहहरुलाई परिचालन गर्ने गराउने,
- (च) वडा सदस्यहरु, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरूक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरु तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,

- (भ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (ज) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाइ सहयोग गर्ने,
- (ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति उपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनैपनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ठ) नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

## परिच्छेद - ४

### सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

- ८. **सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वय:** (१) नगर कार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।
  - (२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि नगर कार्यपालिकासंग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।
  - (३) विपद् प्रतिकार्यका लागि नगरपालिकाले आँफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।
- ९. **वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।
- १०. **सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व:** (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,
- (ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,
- (ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,
- (च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- (छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरु अपनाउने,
- (झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।
- (२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

११. **विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने:** नगरपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगरपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछ:-

- (क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,
- (घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

## परिच्छेद - ५

### विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. विपद् व्यवस्थापन कोष: (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।
- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्:-
- (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,
  - (ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
  - (ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
  - (घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरूप प्राप्त रकम,
  - (ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ ।
- (४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।
- (७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगरसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

## परिच्छेद - ६

### कसूर तथा सजाय

१३. **कसूर र सजाय:** कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घटना घटेको अवस्थामा नाजायज फाइदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाइदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ७

### विविध

१४. **विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय:** (१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन नगरपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।
१५. **नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने:** (१) विपद्बानट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छु छैन भनि नगर कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नदेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

१६. **मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय:** (१) नगरपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।
- (२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।
- (३) छिमेकी स्थानिय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानिय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु नगर कार्यपालिकाको दायित्व हुनेछ ।
१७. **तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने:** (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नगर कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।
- (२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।
- (४) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।
१८. **राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहत उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछः-
- (क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,
- (ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,
- (ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संबोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरू (जस्तै डिग्नटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,
- (घ) व्यक्तिगत गोपनीयता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,
- (ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,
- (च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,
- (छ) एकद्वार प्रणाली अनुरूप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,
- (ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. **विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा:** विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरूको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने:** समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ, र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने:** (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यावधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम र उपलब्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अधिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेमा महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घर परिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनिहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहत स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
२३. **पुरस्कार दिन सक्ने:** स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
२४. **वार्षिक प्रतिवेदन:** (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
२५. **प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन:** समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्यूनतम प्रशासनिक खर्च नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।
२६. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
२७. **नियम बनाउने अधिकार:** नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,  
**नर बहादुर खड्का**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





मध्यनेपाल नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३,

संख्या: २,

प्रकाशन मिति: २०७७/०३/२५

भाग-१

आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७६

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/१५

**प्रस्तावना:** मध्यनेपाल नगरपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकास तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरूजु फछ्यौट तथा असुलउपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७६” रहेकोछ ।  
(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :
  - (क) “**असुल उपर गर्नु पर्ने रकम**” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरूजु रकम सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।
  - (ख) “**अन्तिम लेखापरीक्षण**” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ ।
  - (ग) “**आन्तरिक लेखापरीक्षण**” भन्नाले नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ ।
  - (घ) “**आर्थिक वर्ष**” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
  - (ङ) “**एक तह माथिको अधिकारी**” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
  - (च) “**कारोबार**” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भन्नु पर्छ ।
  - (छ) “**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
  - (ज) “**कार्यालय**” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले नगरपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।

- (भ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्यौट गर्ने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगरपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।
- (त) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनि यमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त, नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम

राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (न) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरूजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (प) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ब) “विनियोजन” भन्नाले नगरपालिकाको नगरसभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्भन्नुपर्छ ।
- (भ) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान,निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्त र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ ।
- (य) “सञ्चित कोष” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्भन्नुपर्छ ।
- (र) “सभा” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगरसभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ल) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरूजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुभाब वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “कार्यपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

- (श) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जेभए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्भन्तुपर्छ ।
- (ष) “बिषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्भन्तुपर्छ ।

## परिच्छेद-२

### सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सञ्चित कोषको सञ्चालन:** (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:
- (क) नगरसभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाइएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम,
- (ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडवापत प्राप्त रकम,
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम,
- (घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ,
- (ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (३) नेपालको सविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको संचालन नगरपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।
४. **सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व:** (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ३

### बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकास, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने:** (१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमागर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित श्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १० गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिका स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने श्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
६. **बजेट निकास:** (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम बैकमार्फत प्राप्ति, निकास र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।  
तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाव मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकास तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।

- (४) रकम निकासमा भएपछि, तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरूजु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (६) यस कानून र प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासमा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने:** दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. **खर्च गर्ने कार्यविधि:** नगरपालिकाको कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. **रकमान्तर तथा श्रोतान्तर:** (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नगर कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।

(४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१०. **बजेट फिर्ता हुने:** स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकासमा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### कारोबारको लेखा

११. **कारोबारको लेखा:** (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजस्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।

तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।

- (२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नकालागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगरसभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१२. **जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने:** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिनेगरी प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरीगराइ राख्नु पर्नेछ ।

- (२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेहीता वहन गर्नु पर्नेछ ।



(४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुनगएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

तर, मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रुपैयाँ र त्यस पछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पछि एक हजार रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रुपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्ध्र सय रुपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून तथा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पछि दुई सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि, पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पछि पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो कानून वा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१३. **राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि, तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१४. **नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने:** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक

खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुईपटक गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रुपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. **आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने:** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगरसभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।
- (४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. **हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने:** यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

## परिच्छेद-५

### आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौट

१७. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।
१८. **आन्तरिक लेखापरीक्षण:** (१) नगरकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।
१९. **स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही :** (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारणमनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफवा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ ।

२०. बेरुजु असूल फछ्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने: (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहर्‍याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।
- (३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (४) बेरुजु असूल फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (५) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-६

### बरबुझारथ, लिलाम बिक्रि तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ : (१) नगरपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारी सरूवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।

(४) समयमा बरबुभारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(५) बरबुभारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने:** (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, वरबुभारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२३. **लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने:** (१) यस कानून तथा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्यकारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐनबमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

## परिच्छेद-७ विविध

२४. **काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी:** लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नु पर्नेछ ।
२५. **वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** यस कानून र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने ।
२६. **आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन:** (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२७. **संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने:** नगर पालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
२८. **विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने:** (१) यस ऐनबमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली नगरपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।  
(३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एक रूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनु पर्नेछ ।
२९. **लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति:** (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरूजु फछौट गर्न गराउन नगरकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा नगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको

अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

(२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३०. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यो ऐन वा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
३१. **नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,

नर बहादुर खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत







मध्यनेपाल नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३,

संख्या: ३,

प्रकाशन मिति: २०७७/०३/२५

भाग-१

मध्यनेपाल नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७

(नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन)

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०३/२४

**प्रस्तावना:** मध्यनेपाल नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर लगाउन तथा शुल्क संकलन गर्न र राजस्व प्रशासन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन २०७७” रहेको छ ।  
(२) यो ऐन २०७७ साल श्रावण १ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:
- क) “ऐन” भन्नाले “मध्यनेपाल नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७” लाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- ग) “व्यक्ति” भन्नाले यस ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको जुनसुकै ब्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- घ) “संस्था” भन्नाले यस ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको जुनसुकै संस्था सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “दहत्तर बहत्तर” भन्नाले नदीले वगाएर ल्याएको वा नदीमा तैरिएको काठ, दाउरा वा अन्य यस्तै प्रकारका बस्तु सम्झनु पर्छ ।
- च) “बनकस” भन्नाले खर र अन्य यस्तै खालका खरजन्य बस्तु सम्झनु पर्छ ।
- छ) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अनुसार बन्ने नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम भन्ने सम्झनु पर्छ ।
३. सम्पति कर: (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रका घर र जग्गामा सम्पति कर लगाउने छ ।
- (२) उपदफा (१) अनुसार सम्पति कर लगाउदा घर र सो घरले चर्चेको जग्गामा सम्पति कर लगाई बाँकी जग्गा र घर नभएको अन्य जग्गामा भूमि कर (मालपोत) लगाईने छ ।
- स्पष्टिकरण:** यस दफाको प्रयोजनको लागि घरले चर्चेको जग्गा भन्नाले सो घरले वगटेको जग्गाको क्षेत्रफल र अधिकतम सो क्षेत्रफल बराबरको थप जग्गा सम्झनुपर्छ ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र लगाइने सम्पति करको दर अनुसूचि-१ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि मालपोत कार्यालय लमजुङले तयार गरेको घर जग्गाको मूल्याङ्कन लाई नै सम्पति कर प्रयोजनको लागि घर तथा जग्गाको मूल्याङ्कनको आधार मानिनेछ । मालपोत कार्यालयको मूल्याङ्कनमा घरको मूल्याङ्कन नभएको अवस्थामा नगरपालिकाबाट भएको मूल्याङ्कन अनुसार कर असुल गरिनेछ ।
- (५) चालु आर्थिक वर्षको सम्पति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्त सम्ममा बुझाएमा लाग्ने करमा १० प्रतिशत छुट गरि असुल गरिनेछ ।
- (६) चालु आर्थिक वर्षको सम्पति कर सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्ममा पनि नबुझाएमा अनुसुची-२ बमोजिम जरिवाना समेत थप गरि लाग्ने कर असुल गरिनेछ ।

४. **भूमि कर (मालपोत):** नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि-३ बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।
५. **घरजग्गा बहाल कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा, पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएमा त्यस्तो बहाल रकमको १० प्रतिशतका दरले घरजग्गा बहाल कर लगाइने र असुल गरिनेछ ।
६. **व्यवसाय कर:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने सबै प्रकारका उद्योग, व्यापार व्यवसाय वा सेवामा पूँजिगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा अनुसूचि-४ बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।
  - (२) चालु आर्थिक वर्षको व्यवसाय कर सोहो आर्थिक वर्षको पौष समान्त सम्ममा बुझाएमा लाग्ने कर रकमको १० प्रतिशत छुट दिइनेछ ।
  - (३) चालु आर्थिक वर्षको व्यवसाय कर सोहो आर्थिक वर्षको असार समान्त सम्ममा पनि नबुझाएमा लाग्ने कर रकमको २५ प्रतिशत जरिवाना समेत थप गरि कर रकम असुल गरिनेछ ।
७. **प्राकृतिक श्रोत साधन उपयोग कर:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र बग्ने नदीनाला तथा खोलाबाट निस्कने बालुवा, गिटी, ग्रावेल तथा सार्वजनिक वा निजी जग्गामा संचालित खानीबाट निस्कने ढुङ्गा, गिटी, स्लेट, बालुवा, चुनढुङ्गा, खरिढुङ्गा, अभ्रख, दहत्तर बहत्तर आदिमा अनुसूची-५ बमोजिम कर लगाई असुलउपर गरिने छ ।
  - (२) अनुसूची- ५ मा उल्लेखित करको दर प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रदेश कानूनमा उल्लेखित करको दर अनुसार कर असुलउपर गरिने छ ।
  - (३) नगरपालिकाबाट अनुमति नलिई खानी संचालन, विक्रि वितरण र चोरी निकासी गरेको पाईएमा अनुसूची-६ बमोजिम जरिवाना गरिनेछ ।
८. **जडीबुटी, जीवजन्तु र कवाडी कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले उन, खोटो, जरिबुटी, वनकस, कवाडीमाल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएका जिवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जिवजन्तुको हाड, सिड, प्वाँख, छालाजस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोबार गरेवापत अनुसूचि-७ बमोजिम कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।
९. **सवारी साधन कर:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने सवारी साधनहरूमा अनुसूचि-८ बमोजिम सवारी साधन कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।
  - (२) अनुसूची- ८ मा रहेको कुनै प्रावधान प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्ममा प्रदेश कानूनको प्रावधान लागू हुनेछ ।

१०. **विज्ञापन कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची-९ बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।
११. **मनोरन्जन कर:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची-१० बमोजिम मनोरन्जन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।  
(२) अनुसूची - १० मा रहेको कुनै प्रावधान प्रदेश कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्ममा प्रदेश कानूनको प्रावधान लागू हुनेछ ।
१२. **बहाल बिटौरी शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूची-११ बमोजिमका हाटबजार वा पसलमा सोही अनुसूचीमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।
१३. **पार्किङ शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र पार्किङ गरिएका सवारी साधनहरूको अनुसूची-१२ बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।
१४. **ट्रेकिङ, कोयोकिङ, क्यानोइङ, बन्जि जम्पिङ, जिपफ्लायर र ज्याफिटिङ शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र तोकिए बमोजिम ट्रेकिङ, कोयोकिङ, क्यानोइङ, बन्जि जम्पिङ, र ज्याफिटिङ शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।
१५. **पर्यटन शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरूबाट प्रदेश कानून अनुसार पर्यटन शुल्क असुल उपर गरिने छ ।
१६. **सेवा शुल्क र दस्तुर:** नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूमा अनुसूची -१३ बमोजिम सेवा शुल्क र दस्तुर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
१७. **पञ्जिकरण शुल्क:** नगरपालिकाबाट हुने पञ्जिकरण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यमा नेपाल सरकारको पञ्जिकरण ऐन, नियम बमोजिमको पञ्जिकरण शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
१८. **कर छुट:** यस ऐन बमोजिम कर, शुल्क, दस्तुर वा महसुल तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनैपनि किसिमको छुट दिइनेछैन ।
१९. **प्रदेश तथा संघको समन्वयमा संकलन हुने करहरू:** नेपालको संविधानको अनुसूची-९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानिय तहको साभा अधिकार सूचीमा रहेका विषयहरूमा संकलन हुने करहरू संघ तथा प्रदेशको समन्वयमा संघिय तथा प्रदेश कानून अनुसार संकलन गरिने छ ।
२०. **नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउने अधिकार:** यस ऐनलाई कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन वा कर तथा शुल्क संकलन कार्यविधि तोक्न सक्नेछ ।

## अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

### सम्पति करको दर

सि नं.	करयोग्य सम्पतिको मूल्य	बार्षिक करको दर	कैफियत
१	वीसलाख रूपैया सम्म	रु. २००१-	
२	वीसलाख एक रूपैया देखि पचासलाख रूपैया सम्म	रु. ५००१-	
३	पचास लाख एक रूपैयादेखि एककरोड रूपैया सम्म	रु.११००१-	
४	एककरोड एक रूपैया देखि एककरोड पचासलाख रूपैया सम्म	रु.१७००१-	
५	एककरोड पचासलाख एक रूपैया देखि दुईकरोड रूपैया सम्म	रु.२५००१-	
६	दुईकरोड एक रूपैया देखि दुईकरोड पचासलाख रूपैया सम्म	रु.३३००१-	
७	दुईकरोड पचासलाख एक रूपैया देखि तीनकरोड रूपैया सम्म	रु.४०००१-	
८	तीनकरोड पचासलाख एक रूपैया देखि चारकरोड रूपैया सम्म	रु.५०००१-	
९	चारकरोड एक रूपैया देखि पाँचकरोड सम्म	रु.६५००१-	
१०	पाँच करोड रूपैया भन्दा माथि	प्रति लाख थप रु.५०	

## अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

### सम्पति करको जरिवाना दर

सि.नं.	विवरण	जरिवाना दर
१	म्याद नाघेको पहिलो आर्थिक बर्ष भित्र बुझाएमा	निर्धारित करको १० प्रतिशत
२	म्याद नाघेको दोश्रो आर्थिक बर्ष भित्र बुझाएमा	निर्धारित करको २० प्रतिशत
३	म्याद नाघेको तेस्रो आर्थिक बर्ष भित्र बुझाएमा	निर्धारित करको ३० प्रतिशत
४	म्याद नाघेको चौथो आर्थिक बर्ष भित्र बुझाएमा	निर्धारित करको ५० प्रतिशत
५	म्याद नाघेको पाँचौ आर्थिक बर्ष देखि	निर्धारित करको १०० प्रतिशत

**उदाहरण:** आ.व. २०७७/७८ को कर आ.व. २०७८/७९ मा बुझाउन आएमा १० प्रतिशत, आ.व. २०७९/८० मा बुझाउन आएमा २० प्रतिशत, आ.व. २०८०/८१ मा बुझाउन आएमा ३० प्रतिशत, आ.व. २०८१/८२ मा बुझाउन आएमा ५० प्रतिशत र त्यस पछिका आ.व. हरूमा बुझाउन आएमा १०० प्रतिशत ।

## अनुसूची-३

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

### भूमिक/(मालपोत) को दर

सि.नं.	वडा नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	दर	कैफियत
१	१,५,८,९ र १०	न्यूनतम पाँच रोपनी सम्म	रू. ५०।-	बाँकि सबै वर्षको बक्यौता भूमि करलाई चालु आर्थिक वर्षकै
		सोभन्दा बढीमा प्रति रोपनि	रू. १५।-	दर कायम गरि त्यसमा
२	२,३,४, ६ र ७	न्यूनतम तीन रोपनी सम्म	रू. ७५।-	सतप्रतिशत जरिवाना
		सोभन्दा बढीमा प्रति रोपनि	रू. २०।-	समेत थप गरि असुल गरिनेछ ।

## अनुसूची - ४

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

### व्यवसाय दर्ता र सिफारिस तथा वार्षिक नविकरण र करका दरहरु

(क) नगरपालिकाले सिफारिस गर्नुपर्ने र दर्ता गर्नुपर्ने संघ संस्था:

सि.नं.	संस्थाको विवरण/ कार्यक्षेत्र	दर्ता/सिफारिस शुल्क	नविकरण सिफारिस सुल्क	कैफियत
१	स्थानिय स्तर	रु. १०००१-	रु. ५००१-	नगरपालिकाले कुनै संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्नुपर्ने अवस्था आएमा र सो को शुल्क बारेमा नगरपालिकाको अन्य कानूनमा उल्लेख नभएमा सि.नं. १ अनुसारको शुल्क लिन सकिनेछ।
२	जिल्ला स्तर	रु. १५००१-	रु. १०००१-	
३	प्रदेश स्तर	रु. २०००१-	रु. १५००१-	
४	राष्ट्रिय स्तर	रु. २५०००१-	रु. २०००१-	
५	अन्तर्राष्ट्रिय स्तर	रु. ५०००१-	रु. ३०००१-	
६	सामाजिक संघ संस्था, आमा समुह, बाल क्लब, युवा क्लब आदि।	रु. १०००१-	रु. ५००१-	
७	जलश्रोत उपभोगता समिति	रु. १०००१-	रु. ५००१-	

(ख) व्यापार व्यवसाय: - किराना पसल, होलसेल पसल, कपडा तथा फेन्सीपसल, मिठाई पसल, टेन्ट हाउस, ड्राईक्लिनर, नर्सिङ होम, फोटो स्टुडियो, स्टेशनरी पसल, ईलेक्ट्रिकल तथा ईलेक्ट्रोनिक पसल, घडी रेडियो पसल, मोबाईल फोन विक्रि तथा मर्मत पसल, सुन चाँदी पसल, उपहार पसल, अडियो भिडियो रेकर्डिङ तथा साउण्ड सिस्टम पसल, फर्निचर तथा फर्निचिङ पसल, पेट्रोल पम्प लगायत यस्तै प्रकारका अन्य कुनै पनि व्यापार व्यवसाय)

सि.नं.	पूँजि लगानी र आर्थिक कारोबारको सिमा	दर्ता तथा वार्षिक व्यवसाय नविकरण कर	कैफियत
१	रु. ३ लाख सम्म	रु. १०००१-	हजाम तथा हेयर कटिङ व्यवसायलाई दर्ता तथा वार्षिक शुल्क रु. ५००१-
२	रु. ३ लाख भन्दा बढी रु १० लाखसम्म	रु. १५००१-	
३	रु. १० लाख भन्दा बढी रु २० लाखसम्म	रु. २५००१-	
४	रु. २० लाख भन्दा बढी रु ५० लाखसम्म	रु. ४०००१-	
५	रु. ५० लाख भन्दा बढी रु १ करोडसम्म	रु. ६०००१-	
६	रु.१ करोड भन्दा माथि	रु. १५०००१-	



(ग) होटल, रेष्टुरेण्ट, लज तथा गेष्टहाउस व्यवसाय:

सि.नं.	पूँजी लगानी र आर्थिक कारोकारको सिमा	दर्तार सिफारिस शुल्क	बार्षिक व्यवसाय नविकरण कर
१	रु. ५ लाख सम्म	रु. १०००१-	रु. १५००१-
२	रु. ५ लाख देखि माथि १५ लाख सम्म	रु. १५००१-	रु. २५००१-
३	रु. १५ लाख देखि माथि ५० लाख सम्म	रु. २०००१-	रु. ५०००१-
४	रु. ५० लाख भन्दा माथी	रु. ५०००१-	रु. १००००१-
५	होमस्टे दर्ता तथा नविकरण शुल्कर गण्डकी प्रदेशको होमस्टे संचालन कार्यविधि २०७५ अनुसार दर्ता शुल्करु. १०,०००१- र वार्षिक नविकरण शुल्क रु. २०००१-		

(घ) निजी शिक्षण संस्था, होस्टल, कोचिड सेन्टर, भाषा कक्षा र वैदेशिक अध्ययन तथा परामर्श सेवा:

सि.नं.	शिक्षण संस्थाको विवरण	दर्ता र सिफारिस शुल्क	बार्षिक व्यवसाय कर
१	मन्टेश्वरी	रु. ३०००१-	रु. २०००१-
२	प्राथमिक तह	रु. ५०००१-	रु. ३०००१-
३	आधारभूत तह	रु. ८०००१-	रु. ५०००१-
४	माध्यामिक तह	रु. १००००१-	रु. ८०००१-
५	माध्यामिक तह भन्दा माथि	रु. २००००१-	रु. १५०००१-
६	विद्यार्थी होस्टल सेवा दर्ता तथा वार्षिक नविकरण शुल्क	रु. ५०००१-	
७	ट्यूसन/कोचिड सेन्टर दर्ता तथा वार्षिक नविकरण शुल्क	रु. ५०००१-	
८	विदेशी भाषा कक्षा दर्ता तथा वार्षिक नविकरण	रु. ५०००१-	
९	वैदेशिक अध्ययन तथा रोजगारी परामर्श सेवा दर्ता तथा वार्षिक नविकरण शुल्क	रु. ६०००१-	

(ड) उद्योग:

सि.नं.	उद्योगको प्रकार	दर्ता सिफारिस शुल्क	बार्षिक व्यवसाय नविकरण कर	कैफियत
१	लघु उद्योग	रु.५००१-	रु.५००१-	महिला तथा अपांगबाट संचालित उद्योगलाई बार्षिक नविकरण करमा २५ प्रतिशत छुट
२	घरेलु उद्योग	रु.१०००१-	रु.१०००१-	
३	साना उद्योग	रु.१५००१-	रु.२०००१-	
४	मझौला उद्योग	रु.२०००१-	रु.३०००१-	
५	ठूला उद्योग	रु.५०००१-	रु.१००००१-	
६	उद्योग नामसारी र ठाउँसारी सिफारिस शुल्क: रु. १०००१-			

(च) वित्तिय तथा संचार सेवा प्रदायक संस्था: (प्रधान कार्यालय अन्य ठाउँमा भई नगरपालिका भित्र संचालनमा रहेका वा नगरपालिका भित्र प्रधान कार्यालय रहेका समेत)

सि.नं.	विवरण	दर्ता र सिफारिस शुल्क	बार्षिक व्यवसाय कर
१	वाणिज्य बैंक	०	रु. १२०००१-
२	विकाश बैंक	०	रु. १००००१-
३	ग वर्गका फाईनान्स कम्पनि तथा घ वर्गका लघुवित्त समेत	०	रु. ५०००१-
४	दुर संचार सेवा प्रदायक	०	रु. ५०००१-
५	बिमा कम्पनी	०	रु. ५०००१-
६	वैदेशिक रोजगार व्यवसाय	रु.५०००१-	रु. १२०००१-
७	मनि ट्रान्सफर संस्था	रु.२०००१-	रु. ५०००१-
८	सहकारी संस्थाहरू		
क	रु. ५० लाख सम्म पूँजि भएका सहकारी संस्था	रु.१०००१-	रु. २०००१-
ख	रु. ५० लाख भन्दा माथि र रु. १ करोड सम्म पूँजि भएका	रु.२०००१-	रु. ३०००१-

ग	रू.१ करोड भन्दा माथि पूँज भएका	रू.३०००१-	रू. ५०००१-
९	१०० वाट सम्मका एफ. एम. संचालन	रू. १०००१-	रू.२०००१-
१०	दैनिक पत्रिका	रू. १०००१-	रू.२०००१-
११	साप्ताहिक लगायतका अन्य पत्रिका	रू. ५००१-	रू.१०००१-
१२	निजी क्षेत्रका कुरियर, ईमेल र इन्टर्नेट सर्भिस	रू.२०००१-	रू.२०००१-
१३	मोवाईल टावर		रू.५०००१-

(छ) स्वास्थ्य सेवा, सामुदायिक वन, विशेषज्ञ परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा व्यवसायः

सि.नं.	विवरण	दता/सिफारिस शुल्क	वार्षिक व्यवसाय नविकरण/कर
१	स्वास्थ्य सेवा		
क	निजी तथा गैह्र सरकारी अस्पताल	रू.४०००१-	रू.५०००१-
ख	नर्सिङ होम	रू.२०००१-	रू.३०००१-
ग	क्लिनिक	रू.१५००१-	रू.२०००१-
घ	औषधी थोक विक्रेता	रू.३०००१-	रू.४०००१-
ङ	औषधी खुद्रा विक्रेता	रू.२०००१-	रू.३०००१-
२	सामुदायिक वन	रू.५०००१-	रू.४०००१-
३	कम्प्युटर ट्रेनिङ सेन्टर, कोचिङ तथा भाषा प्रशिक्षण केन्द्र	रू.१५००१-	रू.५०००१-
४	डिजिटल केवल नेटवर्क	रू.१५००१-	रू.५०००१-
५	लेखापढि व्यवसाय	रू.५००१-	रू.२०००१-
६	कानून व्यवसाय-ल फर्म)	रू.१०००१-	रू.३०००१-
७	जग्गा प्लटिङ व्यवसाय/कम्पनी	रू.५०००१-	रू.१००००१-
८	हाउजिङ सम्बन्धी काम काज गर्ने कम्पनी	रू.१००००१-	रू.२००००१-
९	विशेषज्ञ चिकित्सक सेवा	रू.१०००१-	रू.२०००१-
१०	स्वास्थ्य सहायक, कविराज	रू.५००१-	रू.१०००१-
११	ज्योतिष सेवा	रू.५००१-	रू.१०००१-

१२	लेखा परिक्षण फर्म		
क	घ वर्ग	रु.५००१-	रु. १०००१-
ख	ग वर्ग	रु.७००१-	रु. १२००१-
ग	ख वर्ग	रु.१०००१-	रु. १५००१-
घ	क वर्ग	रु.२०००१-	रु. २५००१-
१३	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय		
क	सुरू दर्ता	रु.२००००१-	रु.५०००१-
ख	म्याद नाघेको नविकरण जरिवाना प्रति वर्ष	रु.३०००१-	
ग	नाम सारी र ठाउँ सारी	रु.५०००१-	
घ	ईजाजतपत्र प्रतिलिपि दस्तुर	रु.१०००१-	
१४	ईन्जिनियरिङ परामर्ष सेवा, घर नक्सा बनाउने समेत	रु.१००००१-	रु.५०००१-
१५	दर्ता नभएका निर्माण सम्बन्धी काम गर्ने व्यक्ति	रु.४०००१-	रु.३०००१-
	म्याद नाघेको नविकरणमा जरिवाना	रु. १०००१-	
१६	कामदार अनुमति पत्र		
क	अदक्ष	रु.५००१-	
ख	अर्धदक्ष	रु.१०००१-	
ग	दक्ष	रु.१५००१-	

## अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

### प्राकृतिक श्रोत साधन उपयोग कर

सि.नं.	विवरण	करको दर (प्रति घन फिट)	
१	रोडा, गिटी, गेग्रान	चार रूपैया	यस अनुसूचिमा
२	दुङ्गा, चट्टान, स्लेट	चार रूपैया	उल्लेखित करको
३	चिप्स	तीन रूपैया	दर गण्डकी प्रदेशको
४	माटो	दुई रूपैया	आर्थिक ऐनमा उल्लेखित
५	बालुवा	तीन रूपैया	करको दरसँग बाभिएमा
६	चुन दुङ्गा	छ रूपैया	गण्डकी प्रदेशको आर्थिक
७	नदी तथा खोलाले वगाएर ल्याएको काठ दाउरा आदी	प्रति के. जि. दुई रूपैया	ऐनमा उल्लेखित करको
			दर अनुसार कर असुल गर्नु पर्नेछ

## अनुसूची-६

(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

अनुमति नलिई प्राकृतिक श्रोत उपयोग गरेमा लागने जरिवाना

सि.नं.	विवरण	जरिवाना रकम रु. (प्रति ट्रिप प्रति पटक)		
		टेक्टर	मिनि टिपर	ठूलो टिपर
१	रोडा, गिटी, गेग्रान	रु. ५०००१-	रु. १००००१-	रु. १५०००१-
२	दुङ्गा, चट्टान, स्लेट	रु. ५०००१-	रु. १००००१-	रु. १५०००१-
३	चिप्स	रु. ५०००१-	रु. १००००१-	रु. १५०००१-
४	माटो	रु. १५००१-	रु. २५०००१-	रु. ५०००१-
५	बालुवा	रु. ५०००१-	रु. १००००१-	रु. १५०००१-
६	चुनदुङ्गा	रु. ५०००१-	रु. १००००१-	रु. १५०००१-
७	नदी तथा खोलाले बगाएर ल्याएको काठ दाउरा आदी	प्रति के. जि. रु. १		

## अनुसूची - ७

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

### जडीबुटी, जीवजन्तु र कवाडी करका दरहरू

(क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन भै अन्य क्षेत्रमा निकासि हुने काष्ठ तथा गैह्रकाष्ठ वन पैदावार तथा जडीबुटी निकासी करः

सि.नं.	विवरण	करको दर	कैफियत
१	जडीबुटी (प्रचलित वन नियमावलीमा तोकिएका)	मूल्यको १० प्रतिशत	व्यवसायीक खेती र स्थानिय उद्योगमा अर्ध प्रशोधन हुने जडीबुटीमा ५ प्रतिशत
२	बनकस, मलहन पत्ता, वावियो छ्वाली, पराल, वगास, निगालो, लोक्ता, पटेर, अम्लेसो	प्रति ट्रक रू. १००।- प्रति टेक्टर रू. ५०।-	
३	बाँस	प्रति गोटा रू. २।-	
४	साल, खयर	प्रति घनफिट रू ३।-	गोलियाँ तथा चिरान
५	अन्य काठ	प्रति घनफिट रू १।-	गोलियाँ तथा चिरान
६	भट्टामा प्रयोग हुने माटो	प्रति घन मिटर रू. १।-	
७	सालको वियाँ	प्रति किलोग्राम रू. १।-	
८	अलैची	प्रति किलोग्राम रू. २।-	

(ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्रबाट अन्य क्षेत्रमा निकासि हुने जीवजन्तु तथा जीवजन्तुजन्य पदार्थ निकासी करः

सि.नं.	विवरण	करको दर
१	प्रचलित कानूनले निषेध गरिएका जिवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जिवजन्तुको हाड, सिङ, प्याँख, छाला वा अन्य यस्तै बस्तुको व्यवसायिक कारोबार वा निकासी कर	प्रति के.जि. रू. १०।-
२	उन, प्राकृतिक तथा कृतिम जगर	प्रति के.जि. रू. ५।-
३	रागा तथा भैसी	प्रति गोटा रू. १००।-
४	बोका, बाखा, खसी,भेडा, बंगुर	प्रति गोटा रू. ५०।-

(ग) नगरपालिका क्षेत्रभिन्नबाट अन्य क्षेत्रमा निकासि कवाडी सामान निकासी कर:

सि.नं.	विवरण	करको दर
१	धातुका कवाडी सामानहरू	
क	फलाम तथा फलामबाट बनेका पुनः प्रयोगमा आउने चिज वस्तु	प्रति के.जि. रू. ५१-
ख	अन्य धातु, तामा, पित्तल, आल्मुनियम आदी	प्रति के.जि. रू. १०१-
२	गैह्र धातुजन्य कवाडी सामानहरू	
क	खाली सिसी, बोरा र तेलको टिन	प्रति गोटा ५० पैसा
ख	पुराना कागज	प्रति के.जि. ७५ पैसा
ग	अन्य कवाडी सामान	प्रति के.जि. ५० पैसा



## अनुसूची-८

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

### सवारी साधन कर

सि.नं.	विवरण	बार्षिक करको दर	कैफियत
१	बस, ट्रक, लहरी	रु. १०००१-	यस अनुसूचिमा उल्लेखित करको दर गण्डकी प्रदेशको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित करको दरसँग बाभ्रिएमा गण्डकी प्रदेशको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित करको दर अनुसार कर असुल गर्नु पर्नेछ
२	मिनि बस, टिपर	रु. ६००१-	
३	भाडाको (कार, जीप,भ्यान,पिकप)	रु. ५००१-	
४	निजी (कार, जीप,भ्यान,पिकप)	रु. ६००१-	
५	ट्याक्टर ठूलो ४० हर्षपावर भन्दा माथिको	रु. ५००१-	
६	ट्याक्टर सानो ४० हर्षपावर सम्मको	रु. ३००१-	
७	मोटरसाईकल, स्कुटर	रु. २००१-	
८	ठेला	रु. १००१-	
९	रिक्सा, ई-रिक्सा	रु. २००१-	
१०	सफा टेम्पो	रु. ३००१-	
११	पावर टेलर	रु. २००१-	
१२	रोलर	रु. २०००१-	
१२	लोडर, डोजर, एक्साभेटर	रु.५०००१-	

**अनुसूची-१**  
(दफा १० सँग सम्बन्धित)  
**विज्ञापन कर**

सि.नं.	विवरण	करको दर
१	होर्डिडबोर्ड, फ्लेक्सबोर्ड (२५ वर्गफुट सम्म)	प्रति वर्गफुट रू. २५।-
२	होर्डिड बोर्ड, फ्लेक्स बोर्ड (२५ वर्गफुट भन्दा माथि)	प्रति वर्गफुट रू. ४०।-
३	डिजिटल बोर्ड, ग्लोबोर्ड, विद्युतिय बोर्ड	प्रति वर्गफुट रू. ६०।-
४	भित्ते लेखन, सटर पेन्टिड	प्रति वर्गफुट रू. २०।-
५	तुल, ब्यानर प्रति हप्ता	रू. १००।-
६	स्टल, स्वागत द्वार	प्रति गोटा रू. ५००।-

**नोट:**

- ▶▶ नेपाल सरकारद्वारा निषेध गरिएको विषयमा विज्ञापन राख्न पाइनेछैन ।
- ▶▶ राजनैतिक, धार्मिक र सामाजिक उद्देश्यको ब्यानर ७ दिनसम्म निशुल्क राख्न दिइनेछ ।
- ▶▶ जनचेतनामुलक विज्ञापनमा कर लाग्ने छैन ।
- ▶▶ विज्ञापन राख्नको लागि नगरपालिकाबाट पुर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

## अनुसूची - १०

(दफा ११ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

### मनोरन्जन कर

सि.नं.	विवरण	करको दर
१	व्यापार तथा व्यवसायिक प्रयोजनका लागि संचालन गरिने मेला-महोत्सव	सात दिनसम्म रू.५०००।- र सोभन्दा बढी भए रू.१००००।-
२	व्यापार तथा व्यवसायिक प्रयोजनका लागि संचालन गरिने कन्सर्ट	एक दिनको लागि रू.१०००।- र सोभन्दा बढी भए रू. २०००।-
३	चलचित्र घर	प्रवेश शुल्कमा ६ प्रतिशत

## अनुसूची - ११

(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

बहाल बिटौरी तथा पटके व्यवसायमा दैनिक रुपमा लिइने कर

सि.नं.	विवरण	करको दर
१	सडक पेटी बाहेक सार्वजनिक स्थल वा निजी जग्गामा बसी ठेलागाडा राखी वा अन्य कुनै किसिमले व्यापार व्यवसाय गर्ने सँग	प्रतिदिन रू.१५१-
२	गाडीमा सामान राखेर घर-घरमा घुमाएर गर्ने व्यापार	प्रतिदिन रू.१००।-
३	सरकारी जग्गामा बनेका पक्की घरहरूको प्रति वर्गफुट	वार्षिक रू.१०।-
४	सरकारी जग्गामा बनेका कच्ची घरहरूको प्रति वर्गफुट	वार्षिक रू .५।-

अनुसूची - १२  
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

पार्किङ शुल्क:

सि.नं.	विवरण	दररु. प्रति घण्टा
१	बस ट्रक टिपर जस्ता ठुला सवारी साधन	रु. ५०१-
२	कार जिप भ्यान जस्ता साना सवारी साधन	रु. २०१-
३	मोटर साईकलर स्कुटर	रु. १०१-

**अनुसूची - १३**  
(दफा १६ सँग सम्बन्धित)  
**सेवा शुल्क र दस्तुर**

सि.नं.	विवरण	सेवा शुल्क, दस्तुर	कैफियत
१	नाता प्रमाणित र सिफारिस		
क	अंग्रेजिमा	रु. ७००१-	
ख	नेपालीमा	रु. ४००१-	
२	राहदानी सिफारिस (जुनसुकै प्रकारको)	रु. ३००१-	
३	घर जग्गा नामसारी र हकवाला प्रमाणित		
क	घर		
	कालोपत्रे सडकले छोएको घर	रु. २०००१-	
	ग्रावेल सडकले छोएको घर	रु. १५००१-	
	कच्ची सडकले छोएको घर	रु. १०००१-	
	गोरेटोले छोएको घर	रु. ५००१-	
ख	जग्गा		
	कालोपत्रे सडकले छोएको जग्गा	रु. १०००१-	एक रोपनी भन्दा बढी भए प्रति रोपनि थप रु २५१-
	ग्रावेल सडकले छोएको जग्गा	रु. ८००१-	
	कच्ची सडकले छोएको जग्गा	रु. ६००१-	
	गोरेटोले छोएको जग्गा	रु. ५००१-	
४	घर कायम सिफारिस		
क	पक्की घर कायम	रु. १०००१-	
ख	कच्ची घर कायम	रु. ५००१-	
५	अंशवण्डा सिफारिस	रु. ५००१-	
६	दान बकस सिफारिस	रु. १०००१-	
७	पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस		
क	नेपाल भित्रको सेवाको हकमा	रु. ५००१-	प्रति सिफारिस थप रु. १००१-

ख	नेपाल बाहिरको सेवाको हकमा	रु. १०००१-	प्रति सिफारिस थप रु. २००१-
द	अन्य वैदेशिक सिफारिस		
क	भारतको लागि	रु. ५००१-	प्रति सिफारिस थप रु. २००१-
ख	भारत बाहेक अन्य देशको लागि	रु. १०००१-	प्रति सिफारिस थप रु. ३००१-
९	हकवाला संरक्षण सम्बन्धी सिफारिस	रु. ५००१-	
१०	काठ दाउराको सिफारिस		
क	कटानी सिफारिस		
	दाउरा काटनी सिफारिस	रु. ५००१-	
	काठ कटानी सिफारिस	रु. १०००१-	
११	अग्रेजीमा सिफारिस (जूनसुकै)	रु. १०००१-	
१२	नागरिकता सम्बन्धी सिफारिस		
क	बंशजको नयाँ नागरिकता सिफारिस	रु. २००१-	
ख	अंगिकृत नयाँ नागरिकता सिफारिस	रु. २०००१-	
ग	सनाखतको लागि सिफारिस	रु. ५००१-	
घ	जन्म, मृत्यू, बसाई सराई, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद र अविवाहित सम्बन्धी सिफारिस	रु. ३००१-	
ड	स्थायी बसोवास सम्बन्धी सिफारिस	रु. २००१-	
च	नाम, थर, जन्म मिति संसोधन सम्बन्धी सिफारिस	रु. ५००१-	
छ	प्रतिलिपी नागरिकता सिफारिस		
	बंशज	रु. १००१-	
	अंगिकृत	रु. ५००१-	
१३	सर्जमिन मुचुल्का शुल्क:		
क	सामान्य मुचुल्का	रु. ५००१-	
ख	उद्योग सर्जमिन मुचुल्का		
	घरेलु उद्योग	रु. ५००१-	
	साना उद्योग	रु. १०००१-	
	मझौला उद्योग	रु. १५००१-	
	ठूला उद्योग	रु. २०००१-	

१४	अमिन शुल्क प्रति पटक	रु. २०००१-	
१५	विद्युत, खानेपानी, टेलिफोन जडान र नामसारी सिफारिस शुल्क		
क	कच्ची घर	रु. ५००१-	
ख	आर.सि.सि. पक्क घर तीन तलेसम्म	रु. १०००१-	
ग	आर.सि.सि.पक्क घर चारतले र सोभन्दा माथि	रु. २०००१-	
१६	चारित्रिक सिफारिस शुल्क	रु. ५००१-	
१७	प्लटिड सेवा शुल्क		
क	पहिलो २ रोपनी सम्म	रु. २५०००१-	
ख	३ देखि ५ रोपनी सम्म प्रति रोपनी थप	रु. १००००१-	
ग	५ रोपनी भन्दा बढीमा प्रति रोपनी थप	रु. ५०००१-	
१८	उद्योग स्थापना र ठाउँसारी र नामसारी सिफारिस		
क	घरेलु उद्योग	रु. ५००१-	
ख	साना उद्योग	रु. १०००१-	
ग	मझौला उद्योग	रु. ३०००१-	
घ	ठूला उद्योग	रु. ५०००१-	
१९	छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस		
क	नेपाल भित्रको लागि	रु. २००१-	अत्यन्तै गरिबलाई निशुल्क:
ख	नेपाल बारहिरको लागि	रु. १०००१-	
२०	हैसियत प्रमाणित		
क	ऋण र वैदेशिक रोजगारीको लागि		
	२० लाख रूपैया सम्म	रु. १०००१-	
	२० लाख भन्दा माथी ५० लाख रूपैया सम्म	रु. २०००१-	
	५० लाख रूपैया भन्दा माथी	रु. ३०००१-	
ख	अध्ययनको लागि		
	२० लाख रूपैया सम्म	रु. ५००१-	
	२० लाख भन्दा माथी ५० लाख रूपैया सम्म	रु. १०००१-	



	५० लाख रूपैया भन्दा माथी	रु. २०००१-	
२१	चार किल्ला सिफारिस र घर, बाटोको सिफारिस		
क	बाटो नभएको	रु. ५००१-	पक्की घर भएकोमा रु. ५००१- र कच्ची घर भएकोमा रु. ३००१- थप शुल्क: लाग्नेछ ।
ख	कच्ची सडक भएको	रु. ७००१-	
ग	ग्राबेल सडक भएको	रु. ९००१-	
घ	भित्री पिच बाटो भएको	रु. ११००१-	
ङ	राजमार्ग भएको	रु. १५००१-	
२२	शिक्षा सम्बन्धी शुल्क, दस्तुर		
क	प्रति कक्षा स्तर बृद्धि शुल्क प्राथमिक	रु. ३०००१-	
ख	प्रति कक्षा स्तर बृद्धि शुल्क आधारभूत	रु. ५०००१-	
ग	प्रति कक्षा स्तर बृद्धि शुल्क माध्यामिक	रु. १००००१-	
घ	शिक्षक सरू वा सहमति अनुमतिपत्र दस्तुर	रु. ५००१-	
ङ	कारार र राहत शिक्षक अभिलेखिकरण दर्ता दस्तुर (आधारभूत विद्यालय)	रु. ५००१-	
च	कारार र राहत शिक्षक अभिलेखिकरण दर्ता दस्तुर (माध्यामिक विद्यालय)	रु. १०००१-	
छ	कक्षा ८ को ग्रेड सिट प्रतिलिपि शुल्क	रु. २००१-	
२३	कृषी तथा पशुपंक्षी सेवा सम्बन्धमा		
क	गाई भैसी फारम, पोल्टी फारम, ह्याचरी उद्योग-दर्ता तथा नविकरण शुल्क	रु. २५००१-	नविकरणको म्याद नाघेमा जरिवाना रु. १००१-
ख	घरपालुवा कुकुर दर्ता तथा नविकरण	रु. ५००१-	
ग	समूह गठन	रु. ५००१-	
घ	समूह पुनर्गठन	रु. ३००१-	
ङ	समूह नविकरण	रु. २००१-	
ड	सिफारिस दस्तुर	रु. ५००१-	
च	पशु पंक्षी उपचार सेवा दस्तुर प्रति गोटा	रु. १०१-	
२४	अन्य शुल्क, दस्तुर		
क	निवेदन फारम प्रति पाना	रु. २०१-	
ख	अनुसूची फारम प्रति पाना	रु. २०१-	
ग	पारिवारिक विवरण सिफारिस	रु. २००१-	

घ	साधारण सिफारिस	रु. १००१-	
ड	न्यायिक समिति उजुरी दर्ता र मिलापत्र	रु. ५००१-	
च	पञ्जिकरण सम्बन्धी शुल्क र जरिवाना	संघिय पञ्जिकरण ऐन, नियम अनुसार	
छ	पदपूर्तिको लागि दरखास्त शुल्क	लोक सेवा आयोगको नियमानुसार	
ज	टेण्डर र कोटेशन फारम शुल्क	संघिय ऐन, नियम अनुसार	
झ	निवेदन नक्कल उतार प्रति पाना	रु. २०१-	
ञ	बन्दु नविकरण	रु. १०००१-	
ट	नगर प्रोफाईल संस्थागत	रु. १०००१-	
ठ	नगर प्रोफाईल ब्यक्तिगत	रु. ५००१-	
२५	भवन निर्माण साधारण स्वीकृती सम्बन्धी सिफारिस	रु. ५००१-	
२६	भवन निर्माण नक्शा पास निवेदन दस्तुर		
क	आर.सि.सि. फेम स्टक्चर निवेदन दस्तुर	रु. १०००१-	
ख	घर कायम निवेदन दस्तुर	रु. ७००१-	
ग	ग्रामिण घर तथा अस्थायी घर	रु. ५००१-	
घ	घर निर्माण नक्साको नक्कल दस्तुर	रु. ५००१-	
२७	भवन निर्माण नक्सा पास सम्बन्धी शुल्क		

भौतिक संरचनाको विवरण		बाटोको प्रकार		
आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर		पिच बाटो	ग्रावेल बाटो	धुले बाटो
क	भुई तला - प्रति वर्ग फिट	रु. ९१-	रु. ८१-	रु. ७१-
ख	पहिलो तला - प्रति वर्ग फिट	रु. १०१-	रु. ९१-	रु. ८१-
ग	दोश्रो तला - प्रति वर्ग फिट	रु. १११-	रु. १०१-	रु. ९१-

घ	दोश्रो तला भन्दा माथि दोश्रो तला अनुसारकै शुल्क लाग्ने		
ड	सिमेन्टको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गाह्रो (न्यूनतम २३ से.मि मोटाई) र जस्ता पाताको छाना भएको - प्रति वर्ग फिट	रु. ३१-	

च	माटोको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गाढो (न्यूनतम २३ से.मि मोटाई) आर.सि.सि. जस्ता पाताको छाना भएको - प्रति वर्ग फिट	रू. २१-	
छ	माटोको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गाढो (न्यूनतम २३ से.मि मोटाई) - प्रति वर्ग फिट	रू. २१-	
ज	नगरपालिकामा नक्सा पासको व्यवस्था भएपछी नक्सा पास नगरी बनेका घरको घर नक्शा अभिलेखिकरण गर्दा माथि क, ख, ग र घ महलमा उल्लेखित शुल्कको अतिरिक्त थप २५ प्रतिशत जरिवाना समेत लाग्नेछ ।		
झ	नगरपालिका स्थापना भई नक्सा पासको व्यवस्था हुनुभन्दा पहिले बनेका पुराना घरहरूको घर नक्शा अभिलेखिकरण		
	भुईँ तला - प्रति वर्ग फिट	रू. ५१-	न ग र पा ि ल का स्थापना भई नक्सा पासको व्यवस्था भैसकेछी नक्सा पास नगरी बनेका घरको घर नक्शा अभिलेखिकरण गर्दा नयाँ नक्सा पास गरेसरह शुल्क लाग्ने
	पहिलो तला - प्रति वर्ग फिट	रू. ५१५०	
	दोश्रो तला - प्रति वर्ग फिट	रू. ६१-	
ञ	घर सम्मन्न प्रमाणपत्रको लागि -प्रति वर्ग फिट	रू. ११५०	सबै तलाको प्लिन्थ एरिया जोडेर
२८	सूचिकृत दर्ता शुल्क	रू.१०००१-	

आज्ञाले,  
**नर बहादुर खड्का**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





मध्यनेपाल नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३,

संख्या: ४,

प्रकाशन मिति: २०७७/०३/२५

भाग-१

मध्यनेपाल नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०३/२४

**प्रस्थापना:** मध्यनेपाल नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानिय सञ्चित कोषबाट केहि रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७” रहेको छ ।  
(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार: (१) आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को निमित्त नगरकार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त चालु खर्च, पुँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको रकम रमेत गरी जम्मा रकम रू.६८,५६,५३,६५० (अक्षरूपी अठसठ्ठी करोड छपन्न लाख त्रिपन्नहजार छसय पचास)मा नबढाई सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन: (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को निमित्त मध्यनेपाल नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगरकार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १०% मा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पुँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पुँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १०% भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा नगरसभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

आज्ञाले,  
नर बहादुर खड्का  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत