



लहान नगरपालिका  
सिरहा जिल्ला, प्रदेश नं २, नेपाल

---

---

**स्थानीय राजपत्र**

---

---

भाग: ०१

अंक: ०२ २०७५/०३/२०, बुधवार

दोश्रो नगरसभाको दोश्रो बैठक(मिति २०७५/१/१४) बाट स्वीकृत भएका तपसिल बमोजिमका ऐनहरु स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## १. लहान नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन

**प्रस्तावना:** लहान नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्थागर्न वाञ्छनिय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ को अधिकार बमोजिम लहान नगरपालिकाको दोश्रो नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “लहान नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५” रहेको छ ।
२. यो ऐन २०७५ श्रावण १ गतेदेखि लहान नगरपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ ।
- १। **सम्पति कर:** नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम एकिकृत सम्पति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
२. **भूमि कर (मालपोत)** नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
३. **घर वहाल कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।
४. **व्यवसाय कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवा, होटल, रेस्टुरेन्ट तथा रिसोर्टमा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
५. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरे वापत अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
६. **सवारी साधन कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
- ७। **विज्ञापन कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
८. **मनोरन्जन कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९. **बहाल बिटौरी शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचीमा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचीमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१०. **पार्किङ शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।
११. **सेवा शुल्क, दस्तुर:** नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचीमा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१२. **पर्यटनशुल्क:** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुबाट अनुसूचीमा उल्लेख भएको दरमा पर्यटन शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
१३. **घर कर :** सभै नापी नभएको, तिरो नलाग्ने साविक गाउँ ब्लाकभित्र बनेका घरहरुमा अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम घर कर लगाइने र असूल उपर गरिने छ ।
१४. **कर छुट:** तोकिए बमोजिम बाहेक यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।
१५. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि नगरपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।
१६. **चालु आ.व. मा यस पहिले संकलन गरी आएको कर तथा दस्तुर यसै ऐन बमोजिम संकलन भएको मानिने छ । अनुसूचीमा उल्लेख नभएका हकमा साविक कायम रहेको करको दर कायम हुनेछ । साविकमा समेत उल्लेख नभएको क्षेत्रमा नगरपालिकाले करको दर कायम गरी लागू गर्नेछ ।**

#### आर्थिक ऐनका अनुसूचीहरु संलग्न छन्:

आ.व. ०७५/०७६ को लागि निर्धारण भएको कर, शुल्क तथा दस्तुरहरुका अनुसूचीहरु

मालपोत वा भूमिकर र घर जग्गाकर

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-९ को दफा ५५ देखि दफा ६४ सम्म भएको व्यवस्था बमोजिम तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिमको एकीकृत सम्पत्ति कर र घर जग्गा कर, भूमिकर (मालपोत), घर जग्गा बहाल कर, व्यवसाय कर, बहाल बिटौरी शुल्क, पार्किङ शुल्क, जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर, सेवा शुल्क तथा कर शुल्क वा दस्तुर असूल उपर गरिनेछ ।

२०२७ देखि २०४९ सम्म

विवरण	अव्वल	दोयम	सिम	चाहार
प्रति विघा	५१-	४४१-	३५१-	२७-
प्रतिकठ्ठा	२५५	२२०	११७५	१२५
प्रतिघर	०१३	०११	००९	००६

द्रष्टव्य :- २०४९ साल सम्मको वक्यौतामा १०% स्थानीय विकास शुल्क थप गरी लिने ।

२०५० साल

विवरण	अव्वल	दोयम	सिम	चाहार
प्रति विगहा	८०-	७२-	६०-	४०-
प्रतिकठ्ठा	४१-	३६०	३-	२-
प्रतिघर	०२०	०१८	०१५	०१०

२०५१ देखि २०६० सम्म १<sup>१</sup>/<sub>३</sub> विगाहासम्म

विवरण	अवल	दोयम	सिम	चाहार
प्रति विगाहा	२०१-	१६१-	१२१-	१०१-
प्रतिकठ्ठा	११-	०८०		
प्रतिघूर	०१०५	०१०४	०१०३	०१०२

२०५१ देखि २०६० सम्म ३ सम्म

विवरण	अवल	दोयम	सिम	चाहार
प्रति विगाहा	३०१-	२५१-	२०१-	१५१-
प्रतिकठ्ठा	११५०	११२५	११-	०७५
प्रतिघूर	०१०७	०१०६	०१०५	०१०३

द्रष्टव्य :- न्यूनतम शुल्क रु. ५१-

२०५१ देखि २०६० सम्म ३ विगाहा भन्दा माथि माथिको

विवरण	अवल	दोयम	सिम	चाहार
प्रति विगाहा	७०१-	५५१-	५०१-	४०१-
प्रतिकठ्ठा	३१५०	३१२५	२१५०	२१-
प्रतिघूर	०११७	०११६	०११२	०११०

०१. घर जग्गाको कर :- (आ.व.२०६२/०६३ भन्दा अगाडीको लागी)

सि.नं.	विवरण	करकोदर रु.
क.	पहिलो रु. १० लाख सम्म	X
ख.	त्यसपछि १० लाख सम्म	३००१-
ग.	त्यसपछि ३० लाख सम्म	०१०५%
घ.	त्यसपछि ५० लाख सम्म	०१२५%
ङ.	त्यसपछि १ करोड सम्म	०१५०%
च.	त्यसपछि बाँकी रकममा	११५०%

द्रष्टव्य :- तत्कालीन लहान नगरपालिका कार्यालयबाट मिति २०५३/०२/०४ मा भएको निर्णयमा निम्न अंचलका निम्नानुसार मूल्यांकन यथावत राख्ने ।

सि.नं.	अंचल	जग्गाको मोल प्रतिकठ्ठा	कैफियत
०१.	अंचल-१	१०,००,०००१-	
०२.	,,	७,००,०००१-	
०३.	,,	५,००,०००१-	
०४.	,,	१,५०,०००१-	
०५.	,,	७५,०००१-	

०२. मालपोत :-

(क) डेढ वा सो भन्दा कम जग्गा हुने जग्गावालाकोलागि :-

इकाई	अवल	दोयम	सिम	चाहार
प्रति विगाहा	२०१-	१६१-	१२१-	१०१-
प्रतिकठ्ठा	११-	०८०	०६०	०५०
प्रतिघूर	०१०५	०१०४	०१०३	०१०२

(ख) डेढ माथि तिन विगाहा भन्दा कम हुने जग्गावालाकोलागि :-

इकाई	अवल	दोयम	सिम	चाहार
प्रति विगाहा	३०१-	२५१-	२०१-	१५१-
प्रतिकठ्ठा	११५०	११२५	११-	०७५
प्रतिघूर	०१०७	०१०६	०१०५	०१०३

(ग) डेढ जग्गा भन्दा बढी जग्गा हुने जग्गावालाकोलागि :-

इकाई	अवल	दोयम	सिम	चाहार
प्रति विगाहा	२००१-	१७५१-	१५०१-	१००१-
प्रतिकठ्ठा	१०१-	८७५	७५०	५१-
प्रतिघूर	०१५०	०१४४	०१३७	०१२७

द्रष्टव्य :- साविक गा.वि.स. सिंगराही मटियवा वडा नं. ३ र लहान बजारको वडा नं. १ "क" २ "क" र ४ "क" का शहरी क्षेत्रमा वर्गीकरण भएका जग्गाको हकमा प्रतिकठ्ठा रु. २५।- तथा अन्यको हकमा न्यूनतम शुल्क रु. ५।-

**घर बहालकरको दररेट**

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, को दफा ५७ बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएको भए धनीबाट घर बहाल कर सरकारबाट आए बमोजिम १०% का दरले बहाल कर असुल गरिनेछ । न.पा.ले आफ्नो क्षेत्रमा निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेको हाटबजार र सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा अस्थायी पसल थान दिए वापत देहाय बमोजिमको मासिक बहाल रकम लिइने छ ।

क. पूर्व पश्चिम लोकमार्ग तथा मुख्य सडकको दाया बाया व्यवस्थित रूपमा रहेका कठघरा तथा छाप्राह्रलाई प्रति वर्ग फुट रु. १०।-

ख. लोकमार्गको मुख्य सडक वाहेक अन्य क्षेत्रमा भएका ऐ.ऐ.मा प्रति वर्ग फुट रु. ५।-

ग. अव्यवस्थित किसिमले न.पा.बाट स्वीकृती नलिई राखेका कठघरा तथा छाप्राह्र हटाई व्यवस्थित गरिने छ ।

**व्यवसाय करको दररेट**

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ बमोजिम नगरपालिका क्षेत्र भित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पुंजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारको आधारमा वार्षिक रूपमा देहाय बमोजिम व्यवसाय कर असुल गरिनेछ ।

सि.नं.	व्यवसायको किसिम	"क" श्रेणी	"ख" श्रेणी	"ग" श्रेणी
०१.	व्यापारिक वस्तुहरु :-			
१/१	चुरोट थोक विक्रेता	-	-	५,०००।-
१/२	सूर्य टोवाको चुरोटको थोक विक्रेता	२१,०००।-	-	-
१/३	बिडी वा सुर्तिको थोक विक्रेता	१०,०००।-	-	-
१/४	सुर्ति प्याकिङ गर्ने उद्योग	५,०००।-	-	-
१/५	पान मसाला तथा गुटखा उद्योग	५,०००।-	-	-
१/६	पान मसाला, गुटखा, पान पराग तथा सुर्ति जन्य पदार्थ विक्रेता	-	-	१,०००।-
१/७	मदीरा, वियर, कोल्ड ड्रिक्स थोक विक्रेता	११,०००।-	-	-
१/८	मदीरा, वियर, कोल्ड ड्रिक्स खुद्रा विक्रेता	२,०००।-	१,५००।-	१,०००।-
१/९	१५ ओटा ए.सी. भएका होटल लंजहरुमा	१०,०००।-	-	-
१/१०	१५ ओटा ए.सी. भन्दा कम भएका होटल लंजहरुमा	७,०००।-	-	-
१/११	१० ओटा ए.सी. भन्दा कम भएका होटल लंजहरुमा	५,०००।-	-	-
१/१२	मदीरा, वियर, कोल्ड ड्रिक्सको साथै नास्ता/खाना व्यवस्था भएकोमा	४,०००।-	३,०००।-	-
१/१३	सुन, चाँदी एवं सो को गहना बनाई विक्री तथा बन्धकी राख्ने पसलहरुमा	१२,०००।-	७,०००।-	-
१/१४	सुन, चाँदी प्रसोधन गर्ने पसलहरुमा	५,०००।-	२,५००।-	-
०२.	निर्माण सामग्रीहरु :-			
२/१	हाडवेयर पसल (निर्माण सामग्री समेत)	७,०००।-	५,०००।-	४,०००।-
२/२	सिमेन्ट र फलामे डपटी मात्र अलग-अलग बेच्ने पसल	-	-	१,०००।-
२/३	ढक तराजू मात्र बेच्ने पसल	-	-	५,०००।-
२/४	शिशा, प्लाईउड, सनमाईका, रंग रोगन तथा स्पानेटेरीका सामानहरु बेच्ने पसल	५,०००।-	२,५००।-	१,०००।-
२/५	कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी लगायत सो सम्बन्धी सामान विक्री गर्ने पसल	-	-	५,०००।-
२/६	टेलिभिजन, मोबाइल, फ्रिज, टेलिफोन, पंखा, आईन, घडी, केमरा तथा इलेक्ट्रोनिक सामानहरु खुद्रा विक्रेता पसलहरु	५,०००।-	२,०००।-	१,०००।-
२/७	विजुलीका सामानहरु मात्र विक्री गर्ने पसल	-	१,५००।-	१,०००।-
२/८	रेडियो, घडी, टेप रेकर्डर मर्मत गर्ने पसल	-	१,०००।-	७५०।-
२/९	सिडी चक्का डबिङ गरी भाडामा लगाउने र बेच्ने पसल	-	१,०००।-	७५०।-

२/१०	पेट्रोलियम पदार्थ विक्रेता	१०,०००-	-	-
२/११	एक पम्प भएकालाई	-	-	५,०००-
२/१२	डुमवाट तेल वेच्नेहरु	-	-	३,०००-
०३.	दैनिक उपभोग पदार्थ			
३/१	किराना सामान लगायत अन्य खुद्रा सामान बिक्री गर्ने	-	-	१,५००-
३/२	किराना पसल	-	-	१,०००-
३/३	किराना पसल साधारण ( गम्ती कठघरा समेत)	-	-	५००-
३/४	गल्ला खरिद बिक्री	१,०००-	७००-	५००-
३/५	सखर खरिद बिक्री	१,०००-	७००-	५००-
३/६	कपडा पसल ठूलो (सर्टिङ्ग सटिङ्ग समेत)	-	५,०००-	४,०००-
३/७	कपडा साधारण पसल	-	२,०००-	१,०००-
३/८	रेडिमेन्ट कपडा पसल स्तरीय	-	३,०००-	२,०००-
३/९	रेडिमेन्ट कपडा साधारण	-	२,०००-	१,०००-
०४.	सवारी साधन विक्रेता			
४/१	जिप,कार लगायत अन्य सवारी विक्रेता	२१,०००-	-	-
४/२	ट्रयाक्टर विक्रेता	१५,०००-	-	-
४/३	मोटर साइकल तथा स्कुटर र सो सम्बन्धी पार्टहरु बिक्री गर्ने पसल	-	-	५,०००-
४/४	बौटीबाट चल्ने रिक्सा तथा सो सम्बन्धि पार्टस वेच्ने पसल	५,०००-	-	-
४/५	रिक्सा, साइकल तथा सो सम्बन्धि पार्टस वेच्ने पसल	-	-	१,५००-
०५.	विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायिक सेवा			
५/१	चिकित्सक	-	३,०००-	२,०००-
५/२	कविराज	-	-	१,०००-
५/३	इन्जीनियर	-	३,०००-	२,०००-
५/४	कानूनी व्यवसाय	-	३,०००-	२,०००-
५/५	लेखापरिक्षक	-	३,०००-	२,०००-
५/६	दन्त चिकित्सक	३,०००-	१,५००-	१,०००-
५/७	अनुसन्धानकर्ता तथा परामर्शदाता	३,०००-	२,०००-	१,०००-
५/८	कम्प्युटर एनालिस्ट तथा प्रोग्रामर	३,०००-	१,५००-	१,०००-
५/९	विमा एजेन्ट	३,०००-	१,५००-	१,०००-
५/१०	सर्भेयर	३,०००-	१,५००-	१,०००-
५/११	अनुवादक	३,०००-	१,५००-	१,०००-
५/१२	पशुचिकित्सक	-	२,०००-	१,०००-
५/१३	शेयर दलाल	३,०००-	२,०००-	१,०००-
५/१४	सामान ढुवानीकर्ता तथा कम्पनी	-	-	५,०००-
५/१५	संस्थागत पेन्टर	१०,०००-	८,०००-	५,०००-
०६.	निर्माण व्यवसाय			
६/१	"क" श्रेणीका निर्माण व्यवसायलाई	२१,०००-	-	-
६/२	"ख" श्रेणीका निर्माण व्यवसायलाई	१५,०००-	-	-
६/३	"ग" श्रेणीका निर्माण व्यवसायलाई	१०,०००-	-	-
६/४	"घ" श्रेणीका निर्माण व्यवसायलाई	२,५००-	-	-
०७.	उर्जा मूलक उद्योग			
७/१	जलश्रोत, वायु, सौर्यशक्ति, कोइला, प्राकृति तेल, ग्यास, वायु ग्यास तथा अन्य श्रोतहरुबाट उर्जा पैदा गर्ने उद्योग व्यवसायमा	५,०००-	४,०००-	३,०००-
०८.	कृषि तथा वन्यजन्तु उद्योग			
८/१	चामल तथा तेल उत्पादन गर्ने ठूलो उद्योगमा	-	-	९,०००-
८/२	चामल तेल उत्पादन गर्ने मझौला उद्योगमा	-	-	८,०००-
८/३	चामल तथा तेल उत्पादन गर्ने सानो उद्योग	-	-	५,०००-
८/४	प्लाइउड उद्योग	-	-	९,०००-
८/५	स-मिल काष्ठ उद्योग	-	४,५००-	३,५००-
८/६	भेनियर	-	-	२,५००-
८/७	च्युरा मूढी उद्योग घरेलु तथा साना उद्योग	-	-	४,५००-

६/८	च्यरा उद्योग घरेलू तथा साना उद्योग	-	-	३,०००-
६/९	मूठी उद्योग घरेलू तथा साना उद्योग	-	-	३,०००-
६/१०	कुटानी, पिसानी, पेलानी मिल घरेलू तथा साना उद्योग	-	-	२,५००-
६/११	कुटानी, पिसानी मिल घरेलू तथा साना उद्योग	-	-	१,५००-
६/१२	च्यरा कुटने मिल घरेलू तथा साना उद्योग	-	-	१,५००-
६/१३	मसाला, दाल घरेलू तथा साना उद्योग	-	२,०००	१,०००-
६/१४	चिजबल तथा स्याक्स उत्पादन गर्ने घरेलू तथा साना उद्योग	-	-	१,०००-
६/१५	जूस उत्पादन घरेलू तथा साना उद्योग	-	२,०००	१,०००-
६/१६	कापी घरेलू तथा साना उद्योग	-	२,०००	१,०००-
६/१७	डेरी घरेलू तथा साना उद्योग	-	-	१,०००-
६/१८	पशुपालन उद्योग	-	-	२,०००-
६/१९	कखरा पालन (पोल्टी फर्म) उद्योग	-	-	१,०००-
०७.	खनिज उद्योग			
०९.	खनिज उत्खनन वा प्रशोधन गर्ने उद्योग व्यवसायमा	१,०००-	७,०००-	५,०००-
०८.	पर्यटन उद्योग			
८/१	अथिति सदन, सेवा सदन (आवाश,बिवाह कार्यक्रम गर्ने व्यवस्था भएका)	-	-	५,०००-
८/२	होटल, रेष्टुरेन्ट लंज	५,०००-	३,०००-	२,०००-
८/३	लंज	-	२,०००-	१,५००-
०९.	सेवा उद्योग			
९/१	अपसेट प्रेस फ्ल्याक्स प्रिन्ट समेत भएकालाई	-	-	३,५००-
९/२	अपसेट प्रेस भएकालाई	-	-	२,५००-
९/३	एक ट्रेडल मसिन भएकालाई	-	-	१,५००-
९/४	दुई ट्रेडल मसिन भएकालाई	-	-	२,०००-
९/५	स्क्रीन प्रिन्ट तथा स्ट्याम्प बनाउने लाई	-	-	८००-
९/६	डिजीटल फोटो कलर ल्याब	-	-	६,०००-
९/७	फोटो स्टुडियो,भिडियो ग्राफि,मिक्सीङ ल्याभ समेत	-	-	१,०००-
९/८	चलचित्र घरमा	-	-	२,५००-
९/९	जादु, सर्कस, थिएटर, संगित तथा मनोरंजनहल प्रति दिन	-	-	५००-
९/१०	वैण्डवाजा	-	१,०००-	७००-
९/११	टेन्ट हाउस र विजुली डेकोरेशन	-	२,०००-	१,०००-
९/१२	जिप, कार, मिनीवस, माइक्रो, टेम्पो, म्याजीक, मिनी पिकअप १ सम्म राखि व्यवसाय गर्ने	३,१००-	-	-
९/१३	ट्रक,बस,टयांकलरी, रोड रोलर, टिपर १ सम्म राखि व्यवसाय गर्ने	५,०००-	-	-
१०.	निर्माण उद्योग			
१०/१	सडक, पुल, रोपवे, टुलीवस, टनेल, फ्ल्याईङ वृज तथा औद्योगिक, व्यापारीक एवं आवास कम्प्लेक्स आदि निर्माण गरी संचालन गर्ने उद्योग व्यवसायहरूमा :- क. वर्ग रु. १०,०००- ग. वर्ग रु. ५,०००- ख. वर्ग रु. ७,०००- घ. वर्ग रु. ३,०००-			
११.	संचार सेवा :-			
११/१	संचार कम्पनीले मोबाईल टावर राखि सेवा संचालनगर्दा प्रति टावरमा	-	-	३,०००-
११/२	मोबाईल कम्पनीको कार्यालयलाई	१०,०००-	८,०००-	५,०००-
११/३	स्थानीय एफ.एम. रेडियो संचालनमा	-	-	१,५००-
११/४	टेलिफोन, फ्याक्स, फोटोकपी, लेमिनेशन, स्पाइरल वाइण्डिङ	-	-	८००-
११/५	इन्टरनेट, इमेल समेत भएका (साइबर क्याफे)	-	-	५००-
११/६	इन्टरनेट सर्भिस प्रोभाइडरलाई	-	-	३,०००-
११/७	कुरियर सेवा	-	-	५००-
११/८	छपाई तथा प्रकाशन (पत्र पत्रिका)	-	-	५००-
११/९	मोबाईल बिक्री तथा मरम्मत गर्ने पसल	-	२,५००-	२,०००-

११/१०	मोबाइल मरम्मत गर्ने पसल	-	-	१,५००-
११/११	मोबाइलको सिम तथा रिचार्ज बिक्री गर्ने	-	-	२,०००-
१२.	वित्तीय सेवा :-			
१२/१	नेपाल सरकारको स्वामित्व नरहेका वाणिज्य बैंक	-	-	७,०००-
१२/२	आर्थिक कारोबार गर्ने वित्तीय कम्पनीको शाखा कार्यालयमा	-	-	५,०००-
१२/३	बीमा कम्पनीको कारोबारमा	-	-	५,०००-
१२/४	ऋण तथा बचत सहकारीमा	-	-	५,०००-
१२/५	कृषि सहकारीमा	-	-	१,०००-
१२/६	मनि ट्रान्सफर ट्रान्सफर कारोबारमा	-	-	३,०००-
१२/७	विदेशी मुद्रा सटही	-	-	१,०००-
१३.	स्वास्थ्य सेवा :-			
१३/१	नर्सिङ होम तथा अस्पताल सरकारी बाहेक	-	-	५,०००-
१३/२	क्लीनिक तथा ल्याब (एक्सरे समेत)	-	-	३,०००-
१३/३	दिशा, पिसाब, विर्य र रगत आदी जाच्ने ल्याबमा	-	१,५००	१,०००-
१३/४	क्लीनिक (दन्त क्लीनिक समेत)	-	-	२,०००-
१३/५	एक्सरे अल्ट्रासाउण्ड	-	-	१,५००-
१३/६	सादा एक्सरे	-	-	१,०००-
१४.	शिक्षा सेवा :-			
१४/१	प्रा.वि. स्तरका निजी विद्यालय	-	-	३,०००-
१४/२	नि.मा.वि. स्तरका निजी विद्यालय	-	-	७,०००-
१४/३	मा.वि. स्तरका निजी विद्यालय	-	-	१०,०००-
१४/४	उच्च मा.वि. र क्याम्पस निजी स्तरका	-	-	१५,०००-
१४/५	सिभिल इन्जिनियर, ओभरसियर निजी स्तरका	-	-	२५,०००-
१४/६	सब-ओ.सि.,अमिन,अनमी, अहेव. आदी निजी स्तरका	-	-	२१,०००-
१४/७	स्टाफ नर्स आदि निजी स्तरको	-	-	२५,०००-
१४/८	डाईभिङ प्रशिक्षण केन्द्र	-	-	१,५००-
१४/९	कम्प्युटर, भाषा प्रशिक्षण केन्द्र	-	-	१,०००-
१५.	मर्मत संभार सेवा :-			
१५/१	हेभि इक्वीपमेन्ट बस, ट्रक, कार, ट्रयाक्टर मर्मत गर्ने	-	-	२,५००-
१५/२	मोटरसाइकल, टेम्पो आदि मर्मत गर्ने पसललाई	-	-	१,०००-
१५/३	गाडीका पम्प मेसिन द्वारा मर्मत सर्भिसङ्ग गर्नेलाई	-	-	१,०००-
१५/४	पम्पिङ सेट, मोटर, पंखा आदि मर्मत गर्ने	-	-	१,०००-
१५/५	टि.भि., रेडियो, घडी, टेलिफोन, फ्रिज, पंखा, पानी तान्ने मोटर लगायत विद्युतिय सामान मर्मत तथा सो सम्बन्धि स्पेयर पार्टसबिक्री गर्ने समेत	-	-	२,०००-
१५/६	टि.भि., रेडियो, घडी, टेलिफोन, फ्रिज, पंखा, पानीतान्ने मोटर तथा विद्युतिय सामान मर्मत गर्ने	-	-	१,०००-
१६.	अन्य सेवा :-			
१६/१	नर्सरी (फलफूलका विरुवा बिक्री वितरण गर्ने)	-	-	१,०००-
१६/२	ब्यूटी पार्लर	-	-	१,०००-
१६/३	खसी, सुगर, वंगुर रागा काटि मासु वेच्ने पसल	-	-	१,०००-
१६/४	कृखराको मासु वेच्ने पसल	-	-	७००-
१६/५	भाडा बर्तन पसल	-	२,०००-	१,०००-
१६/६	स्टील बराज (बाक्स तथा ड्रम बनाउने समेत) तयार गरी बिक्री वितरण गर्ने उद्योगमा	-	-	३,०००-
१६/७	काठको फर्निचर तयार गरी बिक्री वितरण गर्ने उद्योगमा	-	-	५,०००-
१६/८	स्टील फर्निचर (कापेट आदी) अन्य तिरवाट ल्याइ बिक्री गर्ने	-	-	२,५००-
१६/९	स्टील फर्निचर उत्पादन गर्ने उद्योगमा	-	-	२,५००-
१६/१०	लगा सिलाई सम्बन्धि सामान वेच्ने पसल	-	-	१,०००-
१६/११	गिफ्ट उपहार वेच्ने पसल	-	-	१,०००-



१६/१२	खेलकुद सामान विक्री गर्ने (स्पोर्ट सामानहरु)	-	-	२,०००-
१६/१३	आल्मिनियम सामान विक्री पसल	-	-	१,५००-
१६/१४	सजाबट तथा अन्य सामान बेच्ने पसल	-	-	१,०००-
१६/१५	केवल, नेटवर्किङ	-	-	५,०००-
१६/१६	माछा पसल	-	-	५००-
१७.	अन्य व्यवसाय :-			
१७/१	ईटा उद्योग	-	-	७,०००-
१७/२	सिमेन्ट क्रिकेट इटा, खाँमा भेन्टीलेसन टायल उद्योग	-	-	२,०००-
१७/३	क्रिकेट ह्यूम पाईप, तथा सिमेन्ट पोल बनाउने उद्योग	-	-	१०,०००-
१७/४	टिनको वाक्स, ड्रम, टंक तथा दराज बनाउने उद्योग	-	-	३,०००-
१७/५	इन्जीनियरींग तथा मेकानिकल वर्क संप (ट्रयाक्टरको टुली, श्रसर बनाउने कार्य समेत)	-	१०,०००-	७,०००-
१७/६	अगरबती उद्योग	-	-	२,०००-
१७/७	गिल, सटर बनाउने उद्योग	-	-	२,०००-
१७/८	दालमोट, भुजिया, पापड उद्योग	-	-	२,०००-
१७/९	मनिहरा, भृगारका साथै अन्य जेनरल सामान विक्री गर्ने	-	२,०००-	१,०००-
१७/१०	मनिहरा वा भृगार पसल	-	१,०००-	८००-
१७/११	पान पसल तथा छुट्टा पान विक्री गर्ने समेत	-	१,०००-	८००-
१७/१२	फलपुल, तरीकार पसल स्थायी रूपमा ठेडामा विक्री गर्ने	-	१,०००-	८००-
१७/१३	जुता चण्पलको थोक विक्रेता	-	-	३,०००-
१७/१४	जुता चण्पल बनाएर बेच्ने पसल	-	-	१,०००-
१७/१५	जुता चण्पल पसल	-	२,०००-	१,५००-
१७/१६	स्टेस्नरी तथा पुस्तक पसल	-	२,०००-	१,५००-
१७/१७	चस्मा विक्री पसल	-	२,०००-	१,०००-
१७/१८	चिया, नास्ता पसल	-	१,०००-	८००-
१७/१९	होटल (खाना मात्र खुवाउने)	-	-	१,०००-
१७/२०	होटल (खाना, नास्ता खुवाउने)	-	-	१,०००-
१७/२१	विभिन्न किसिमका मिठाई चाट तथा चिया नास्ता पसल	-	२,५००-	२,०००-
१७/२२	विभिन्न किसिमका खाजा नास्ता चिया पसल ठेलामा बेच्ने समेत	-	१,०००-	७००-
१७/२३	अण्डाको थोक विक्रेता	-	-	१,०००-
१७/२४	अण्डा बेच्ने पसल	-	-	५००-
१७/२५	व्याग बनाएर बेच्ने पसल	-	-	१,०००-
१७/२६	सवारी साधनको बडी बनाउने	-	-	७,०००-
१७/२७	सवारी साधनको डेन्टिङ, पेन्टीङ गर्ने	-	-	२,०००-
१७/२८	टायर रिसेलिङ	-	-	१,५००-
१७/२९	टायर, टयुव मर्मत तथा हावा भर्ने	-	-	१,०००-
१७/३०	ग्यास वेल्डिङ र रेडिवाटर मर्मत समेत गर्नेलाई	-	-	१,०००-
१७/३१	व्याट्री मर्मत तथा इलेक्ट्रीक मेसिन राखि व्याट्री चार्ज लगायत अन्य काम गर्ने	-	-	१,०००-
१७/३२	रिक्सा साइकल मर्मत गर्ने पसल	-	-	१,०००-
१७/३३	सिलाई मेशिन मर्मत गर्ने	-	-	१,०००-
१७/३४	साईन बोर्ड पेन्ट, बालपेन्ट, होर्डिङ बोर्ड, नम्बर प्लेट लेख्ने (कम्प्युटर प्रविधिबाट स्टाम्प बनाउने समेत)	-	१,५००-	१,०००-
१७/३५	बरफ उद्योग (आइसक्रिम उत्पादन गर्ने समेत)	-	-	१,०००-
१७/३६	हेयर कटिङ गर्ने (ठूलो)	-	-	१,०००-
१७/३७	हेयर कटिङ गर्ने (सानो)	-	-	७००-
१७/३८	पाउरोटी उद्योग	-	-	१,०००-
१७/३९	कवारी (ठूलो)	-	-	३,०००-
१७/४०	कवारी (सानो)	-	-	२,०००-

१७/४१	टेलरिङ्ग सेवा (दुलो)	-	-	२,०००-
१७/४२	टेलरिङ्ग सेवा (सानो)	-	-	१,०००-
१७/४३	मिल मेसनरी सामान तथा पार्ट पुजा (स्पेयर पार्टस)	-	-	२,०००-
१७/४४	सवारी साधानको स्पेयर पार्टस (लुब्रिकेन्ट समेत) बिक्रि गर्ने	-	-	३,५००-
१७/४५	सवारी साधानको टायर, टयुब (लुब्रिकेन्ट समेत) बिक्रि गर्ने	-	-	३,५००-
१७/४६	आलु, प्याजको धोक विक्रेता ( गट्टी)	-	-	२,५००-
१७/४७	आलु प्याजको खुद्रा विक्रेता	-	-	१,०००-
१७/४८	खुर्सानी, लसुन, हर्दि, जिरा, धनीया लगायत अन्य मसाला सामानको थोक विक्रेता	-	-	२,५००-
१८.	खुर्सानी, लसुन, हर्दि, जिरा, धनीया लगायत अन्य मसाला सामानको खुद्रा विक्रेता	-	-	२,०००-
१९	औषधी पसल (थोक विक्रेता)	-	४,०००-	३,०००-
२०.	औषधी पसल	२,०००-	१,५००-	१,०००-
२१.	पशु औषधी पसल (थोक विक्रेता)	-	२,०००-	१,५००-
२२.	पशु औषधी पसल	-	१,५००-	१,०००-
२३.	पान पसल मनिहरा समेत	१,०००-	७००-	५००-
२४.	मल खाद, विउ विजन एवं किटनाशक	२,०००-	१,५००-	१,०००-
२५.	मैनवती उद्योग	-	-	१,०००-
२६.	सर्फ उद्योग	-	-	५,०००-
२७.	साबुन उद्योग	-	-	५,०००-
२८.	पानी उद्योग	-	-	१,०००-
२९.	फत्ताम पिटी कृषि तथा घरेलु औजार तयार गरी बिक्रि गर्ने पसल	-	-	७००-
३०.	उद्योग तथा कम्पनीको एजेन्सी (अधिकृत विक्रेता) कारोबार गर्ने	-	५,०००-	४,०००-
३१.	किचेन सम्बन्धी (म्यास बिक्री समेत) पसल	३,०००-	२,५००-	२,०००-
३२.	कोचिङ सेन्टर व्यवसायीक सेवा	३०००-		
३३.	माथिको बर्गीकरणको समावेश नभएका सेवा, व्यवसायको कारोबार र स्तर हेरी वार्षिक रु. १,०००- देखि ५,०००- सम्म कर ।			

द्रष्टव्य :

(क) समयमा प्रमाण-पत्र लिन वा नविकरण गर्न नआएमा १% का दरले प्रति महिना जरीवाना लाग्ने र पुरानो बाकी बक्यौता रकम बुझाउनेलाई तथा कारोबार बन्द गरी बाकी बक्यौता रहेका व्यक्तिलाई समेत कारोबार तथा स्तर हेरी प्रमुखले आफ्नो तजविजले जरिवाना तथा व्यवसाय कर छुट दिन सक्ने छ ।

#### अनुसूची २

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा(१) र दफा ३ को उपदफा(३)संग सम्बन्धित

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	इजाजतपत्र दस्तुर	इजाजतपत्र नविकरण दस्तुर	इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	इजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१.	घ वर्ग	रु. १०००००	रु. १०००००	रु. २०००००	रु. ५०००००
२.	घ वर्ग ( सेवाशुल्क)	रु. ४०००००	रु. १०००००	रु. १०००००	
	जम्मा	रु. ५०००००	रु. २०००००	रु. ३०००००	

द्रष्टव्य :-

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ बमोजिम दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र इजाजत पत्र नवीकरण गराउदा उजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लेखित रकम मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

सवारी करको दररेट :-

०१. सवारी दर्ता तथा वार्षिक सवारी कर :-

सि.नं.	सवारीको किसिम	वार्षिक सवारी करको दररेट
०१.	दर्ता तथा इजाजत शुल्क	५००-
०२.	नामसारी शुल्क	५००-

०३.	सवारी दर्ता प्रमाण-पत्र शुल्क	५०-
	बस, ट्रक, लरी र अन्य हेमि गाडी	३,०००-
०५.	भाडाको कार जिप	५००-
०६.	भाडाका टेम्पु	३००-
०७.	भाडाका मिनी बस र ट्रक	१,०००-
०८.	निजी जिप, कार, टेम्पु, मिनी बस, मिनी ट्रक र पिकप	३००-
०९.	स्कटर र मोटर साईकल	५०-

०२. पटके सवारी कर :-

सि.नं.	सवारीको किसिम	पटके सवारीको दर	
		नेपाली नं.	भारतीय नं.
०१.	ट्रान्सपोर्ट तथा १० चक्का माथिका ट्रक, ट्रिपर, टंकलरीमा	५०-	३००-
०२.	६ चक्का देखि १० चक्का सम्मका ट्रक, ट्रिपर, टंकलरीमा	५०-	२००-
०३.	बस, ट्रक र टंकलरी	३०-	१००-
०४.	मिनी बस तथा मिनि ट्रक	२०-	१००-
०५.	ट्रयाक्टर	२५-	६०-
०६.	जिप, कार, मास्ती भाडाको	२०-	१००-
०७.	जिप, कार, मास्ती निजी	०१००	५०-
०८.	टेम्पो, म्याजिक, माईक्रो र पिकअप	२०-	५०-
०९.	सिटी सफारी	१०१००	२०१००

पुनरुच्चा :- आगामी आ.व. देखि टागां, रिक्सा, अटो रिक्सा र ई रिक्साको (सिटी सफारी) सवारी साधन मान्नको करको दर निर्धारण गर्न सुझाव ।

रिक्सा ठेला दर्ता तथा नामसारी नविकरण तथा इजाजत शुल्क :-

सि.नं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
०१.	दर्ता तथा इजाजत शुल्क	५०-	
०२.	नामसारी शुल्क	१००-	
०३.	सवारी दर्ता प्रमाण-पत्र शुल्क	५०-	
०४.	सवारी कर ( प्रति वर्ष )	२५-	
०५.	नविकरण शुल्क प्रति वर्ष	२५-	
०६.	म्याद गुजी दर्ता (नम्बर लिन) नामसारी वा नविकरण गराउन आउदा प्रति वर्ष	२५-	

एकीकृत सम्पत्तिकर

क्र.सं.	मूल्याकृत रकम			लाग्ने कर रकम
१	१	देखि	२ लाख ५० हजार	सम्म ५०-
२	२ लाख ५० हजार	देखि	५ लाख	सम्म ७५-
३	५ लाख	देखि	७ लाख ५० हजार	सम्म १२५-
४	७ लाख ५० हजार	देखि	१० लाख	सम्म २००-
५	१० लाख	देखि	१२ लाख ५० हजार	सम्म २५०-
६	१२ लाख ५० हजार	देखि	१५ लाख	सम्म ३००-
७	१५ लाख	देखि	१७ लाख ५० हजार	सम्म ३५०-
८	१७ लाख ५० हजार	देखि	२० लाख	सम्म ४००-
९	२० लाख	देखि	२२ लाख ५० हजार	सम्म ५००-
१०	२२ लाख ५० हजार	देखि	२५ लाख	सम्म ६७०-
११	२५ लाख	देखि	२७ लाख ५० हजार	सम्म ८४०-
१२	२७ लाख ५० हजार	देखि	३० लाख	सम्म १,०००-

१३	३० लाख १	देखि	३५ लाख	सम्म	१,२००-
१४	३५ लाख १	देखि	४० लाख	सम्म	१,८००-
१५	४० लाख १	देखि	४५ लाख	सम्म	२,४००-
१६	४५ लाख १	देखि	५० लाख	सम्म	३,०००-
१७	५० लाख १	देखि	६० लाख	सम्म	३,५००-
१८	६० लाख १	देखि	७० लाख	सम्म	५,१२५-
१९	७० लाख १	देखि	८० लाख	सम्म	६,७५०-
२०	८० लाख १	देखि	९० लाख	सम्म	८,३७५-
२१	९० लाख १	देखि	१ करोड	सम्म	१०,०००-
२२	१ करोड १	देखि	१ करोड २० लाख	सम्म	१२,०००-
२३	१ करोड २० लाख १	देखि	१ करोड ४० लाख	सम्म	१४,०००-
२४	१ करोड ४० लाख १	देखि	१ करोड ६० लाख	सम्म	१६,०००-
२५	१ करोड ६० लाख १	देखि	१ करोड ८० लाख	सम्म	१८,०००-
२६	१ करोड ८० लाख १	देखि	२ करोड	सम्म	२०,०००-
२७	२ करोड १	देखि	२ करोड ५० लाख	सम्म	२५,०००-
२८	२ करोड ५० लाख १	देखि	३ करोड	सम्म	३२,०००-
२९	३ करोड १	देखि	३ करोड ५० लाख	सम्म	३९,०००-
३०	३ करोड ५० लाख १	देखि	४ करोड	सम्म	४६,०००-
३१	४ करोड १	देखि	४ करोड ५० लाख	सम्म	५३,०००-
३२	४ करोड ५० लाख १	देखि	५ करोड	सम्म	६०,०००-
३३	५ करोड १	देखि	माथिको मूल्यांकनमा		प्रतिहजार रु. २ थप

**बाहाल विटौरी जग्गा शुल्क**

सि.नं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
०१.	विशिष्ट श्रेणीको जग्गामा प्रतिवर्ग फिट	११-	
०२.	पहिला श्रेणीको जग्गामा प्रति विगहा	१,२००-	
०३.	दोश्रो श्रेणीको जग्गामा प्रति विगहा	१,०००-	
०४.	तेस्रो श्रेणीको जग्गामा प्रति विगहा	८००-	

द्रष्टव्य :- न्यूनतम शुल्क रु. ५१-

**खसी बाखाहाट सेवा शुल्क**

सि.नं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
०१.	खसी, बाखा, वोका, पाठा, पाठी प्रति थान विक्रेतावाट	५०-	
०२.	खसी, बाखा, वोका, पाठा, पाठी प्रति थान क्रेतावाट	५०-	

**हाट बजार (गदरी) सेवा शुल्क**

सि.नं.	विवरण	रुपैया
०१	अम्नीसोको कुचो तथा राडी खरको कुचो वेच्ने वाट लिने प्रति सैकडा	२५१-
०२	आलु मन एकको वेच्ने संग लिने	१०१-
०३	लिचि बजारमा वेच्ने वाट लिने प्रति सैकडा	५१-
०४	कलमी आप वेच्ने वाट लिने प्रति मन	२०१-
०५	सरही आप वेच्ने वाट लिने प्रति मन	१५१-
०६	परेवा प्रति जोडा वेच्ने वाट लिने	१०१-
०७	कुखुरा प्रति थान वेच्ने वाट लिने	१०१-
०८	फुटपाथमा कठाजा राख्ने साग लिने प्रति बैठकी (बढीमा ५० बर्ग फिट) प्रति दिन	७५१-
०९	भोलको पात ठे.वाट किन्ने व्यापारी साग लिने प्रति भाडी	५१-
१०	फुटपाथमा चूडा तथा लहठी पसल गर्ने साग लिने पसल एकको	१५१-
११	फुटपाथमा चामल, च्युरा वेच्ने वाट लिने प्रति ढक्की	५१-
१२	घानको ढुटो (भुषा गुन्डा) मन एकको वेच्नेवाट	१०१-
१३	फुटपाथमा बसी टर्च, लाइट र स्टोव, जुता, छाता मरम्मत तथा चुरा, (चुडी) ढक्कीमा तेल र पिना, काकट, तमाख, वासको ढक्की, समेत वेच्ने वाट लिने प्रति दिन	२०१-
१४	सुति राम्रो, सुकेको खुसानी, सुकेको हृदि (बेसार) पसल थापी वेच्ने वाट लिने प्रति मन	१५१-

१५	फुटपाथमा सुति डाट, काचो हर्दि अथवा शखरखण्ड, पसल थापी वेच्ने वाट लिने प्रति मन	१०।-
१६	विभिन्न साग सव्जी, कटहर, काक्रा, तरबुजा, खरबुजा आदी साईकलमा ल्याई वेच्नेवाट लिने	१०।-
१७	विभिन्न साग सव्जी, कटहर, काक्रा, तरबुजा, खरबुजा आदी मोटर साईकलमा ल्याई वेच्नेवाट लिने	१५।-
१८	विभिन्न साग सव्जी, कटहर, काक्रा, तरबुजा, खरबुजा आदी रिक्सा टेलामा ल्याई वेच्नेवाट लिने	२५।-
१९	विभिन्न साग सव्जी, कटहर, काक्रा, तरबुजा, खरबुजा आदी गोह गाडामा ल्याई वेच्नेवाट लिने	५०।-
२०	विभिन्न साग सव्जी, कटहर, काक्रा, तरबुजा, खरबुजा आदी टायर गाडामा ल्याई वेच्नेवाट लिने	७५।-
२१	विभिन्न साग सव्जी, कटहर, काक्रा, तरबुजा, खरबुजा आदी ट्याक्टरमा ल्याई वेच्नेवाट लिने	१५०।-
२२	विभिन्न साग सव्जी, कटहर, काक्रा, तरबुजा, खरबुजा आदी ट्रकमा ल्याई वेच्नेवाट लिने	२५०।-
२३	विभिन्न साग सव्जी, कटहर, काक्रा, तरबुजा, खरबुजा आदी प्रति भङ्गामा ल्याई वेच्नेवाट लिने	१५।-
२४	विभिन्न साग सव्जी, कटहर, काक्रा, तरबुजा, खरबुजा आदी प्रति वोरामा ल्याई वेच्नेवाट लिने	१०।-
२५	विभिन्न साग सव्जी, कटहर, काक्रा, तरबुजा, खरबुजा आदी प्रति ढक्कीमा ल्याई वेच्नेवाट लिने	५।-
२६	दता भएको ठेलामा फलफुल, तरकारी, चिया, नास्ता, भुजा, अण्डा विक्रि गर्ने साग लिने प्रति दिन	२५।-
२७	दता नभएको ठेलामा फलफुल, तरकारी, चिया, नास्ता, भुजा, अण्डा विक्रि गर्ने साग लिने प्रति दिन	५०।-
२८	जता चप्पल बिक्री गर्ने संग प्रति बैठको (बढीमा ३० बर्ग फिट) प्रति दिन लिने	२५।-
२९	गाड, (शखर) अथवा काकट तमाखु वेच्ने वाट लिने प्रति मन	२०।-
३०	फुटपाथमा रहने हलुवाई, चक्कु, हाँसीया, खुपि, खुम्चा, जातो सिलौटो पसल एको प्रति दिन लिने	१५।-
३१	न.पा.मातहतको टहरो न.पा.ले बहालमा नदिई उपलब्ध गराएको सार्वजनिक स्थानमा गन्जी, गम्छा, तथा तयारी लुगा वेच्ने पसल एको लिने प्रति दिन	५०।-
३२	हटिया र फुटपाथमा विक्रि हुने नागलो थान-१	५।-
३३	फुटपाथमा माटोको भाडा राखि वेच्ने पसल (बढीमा ५० बर्ग फिट) को लिने प्रति दिन	२५।-
३४	फुटपाथमा रहेको टहरो सानो पसल, कपाल, दाही, काटने पसल एको लिने प्रति दिन	१०।-
३५	खेल चटक, तमासा इत्यादी गर्ने जडी वुटि तथा सो सरहको सामान (माइक नराखि) वेच्ने वाट लिने प्रति दिन	१०।-
३६	सार्वजनिक जगामा कांटा राखि गल्ला खरीद विक्रि गर्ने साग लिने प्रति दिन	५०।-
३७	न.पा.क्षेत्रमा माइक राखि प्रचार प्रसार गर्ने जडीबुटी वेच्ने पसल साग लिने प्रति दिन	५०।-
३८	पाटको डोरी सिक अथवा सावेको डोरी वेच्ने पसल एको प्रति	५।-
३९	ठूलो माछा ठूलो पसल एको प्रति दिन	१००।-
४०	ठूलो माछा सानो पसल एको प्रति दिन	५०।-
४१	अन्य जंगली माछा घुगी, सित्वा पसल एको (पसल हेरी) बढीमा प्रति दिन	२५।-
४२	ठूलो माछा विक्री गर्ने व्यापारी संग लिने प्रति मन	२००।-
४३	सिधा माछा थोक विक्रि गर्ने वाट लिने प्रति मन	३००।-
४४	सिधा माछा ठूलो विक्रि गर्ने वाट लिने प्रति दिन	३०।-
४५	सिधा माछा सानो खाले विक्रि गर्ने वाट लिने प्रति दिन	२०।-
४६	रांगा काटि मासु वेच्ने वाट लिने प्रति गोटा	५०।-
४७	खसी काटी वा बाहिरवाट काटी ल्याई विक्री गर्नेवाट लिने प्रति गोटा	२५।-
४८	सागुर जिवित वा काटेर अथवा धरैवाट काटेर ल्याई मासु वेच्ने वाट लिने प्रति गोटा	२५।-
४९	वास वति प्रति गाडा वेच्नेवाट लिने	२५।-
५०	जंगली वास ( कोरो) टाउकोमा बोकी ल्याई विक्री गर्ने संग लिने	१०।-
५१	जंगली वति टाउकोमा बोकी ल्याई विक्री गर्ने संग लिने	५।-
५२	दाउरा साईकलमा बोकी ल्याउने साग लिने प्रति साईकल	७।-
५३	दाउरा टाउकोमा बोकी ल्याउने साग लिने प्रति बोभ्हा	५।-

५४	प्याजको विउ प्रति ढकी बिक्रि गर्ने साग लिने	५१-
५५	प्याजको विउ प्रति बोरा बिक्रि गर्ने साग लिने	१०१-
५६	केरा घरी-१ को	१०१-
५७	मसाला सामान बिक्री गर्ने संग प्रति बैठकी (बढीमा ३० बर्ग फिट) प्रति दिन लिने	५०१-
५८	बिभिन्न तरकारी बिक्री गर्ने संग प्रति बैठकी (बढीमा ३० बर्ग फिट) प्रति दिन लिने	३०१-
५९	चामल, च्युरा, पिठो आदी बिक्री गर्ने संग प्रति बैठकी (बढीमा ३० बर्ग फिट) प्रति दिन लिने	३०१-
६०	गन्दरी, पट्टीया आदी बिक्री गर्ने संग प्रति बैठकी (बढीमा ५० बर्ग फिट) प्रति दिन लिने	१००१-
६१	फलफूल बिक्री गर्ने संग प्रति बैठकी (बढीमा ३० बर्ग फिट) प्रति दिन लिने	४०१-
६२	चौकीमा राखि नाक, कान आदी सामान बिक्रि गर्ने तथा नाक कान छिर्ने संग लिने	५०१-
६३	चौकीमा राखि दालमुट्ट, भुजिया आदी बिक्री गर्ने संग लिने	५०१-
६४	अदुवा बिक्री गर्ने संग लिने प्रति मन	२०१-
६५	साडी बिक्री गर्ने संग प्रति बैठकी (बढीमा ४० बर्ग फिट) प्रति दिन लिने	५०१-

नोटव्य :-

- (क) गुदरी हाट सेवा शुल्क दस्तुरमा न.पा.को मातहतमा रहेको नम्बरी वा सार्वजनिक जग्गामा किन बेच गर्ने वाहेक आफ्नो पसल घर वा भाडा घरमा किन बेच गर्दा कुनै प्रकारको सेवा शुल्क असुल गर्न पाइने छैन ।
- (ख) उपरोक्त दररेटमा लेख्न छुट भएको पहाडी जडीबुटी इत्यादी मन एकको बढीमा रु २०१- र गिन्ती हुने वस्तुको प्रति सैकडा रु.१०१- सम्म ठेकेदारको वास्तविक तजविजले हेरी असुल गर्ने र न.पा. वाट नया हटियामा निर्माण भएका पक्की घरमा भाडा तिरी पसल गर्नेहरु साग उक्त शुल्क लिने छैन
- (ग) नगरपालिकाले तोकी दिएको ऐलानी जग्गामा न.पा.को स्वीकृती लिई राखेको पसलमा दैनिक शुल्क असुल गर्न पाइने छैन।
- (घ) पहाडवाट आउने जडीबुटीहरु लहान वजारमा ढाकेहरुले पुन्याउन नपाई वाटो वाटै घ्यापारीहरुले वाटोमा नै खरीद गरी आफ्नो साधन वाट ढुवानी गरी ल्याएमा सो जडी बुट्टिमा गुदरी हाट कर लिइने छैन । अन्यथा ढाकेवाट ढुवानी गराई ल्याएमा सो जडीबुट्टिमा गुदरी हाट सेवा शुल्क लिइनेछ ।

- वैलहाट (पशु वजार) सेवा शुल्क
- (क) गाई, गोरु, रागा, घोडा र घोडीको प्रति थान विक्रेतावाट लिने रु. १००१- (एक सय)
- (ख) गाई, गोरु, रागा, घोडा, र घोडीको प्रति थान क्रेतावाट लिने रु. १००१- (एक सय)

नदि नियन्त्रण तथा सडक मरम्मत सम्भार सेवा शुल्क (प्रति ट्रीप)

क्र.स.	गाडीको किसिम	दररेट				
		ईट्टा	भरौट वालुवा, माटो	वालुवा	ढुङ्गा	गिट्टी
०१	टायरगाडा एकको	३०१-	२०१-	३०१-	३०१-	३०१-
०२	पवर टयाक्टर तथा सानो टयाक्टर एकको	६०१-	४०१-	६०१-	६०१-	६०१-
०३	दुई पाग्ने टुली भएको टयाक्टर एकको	१००१-	६०१-	१००१-	१५०१-	२००१-
०४	चार पाग्ने टुली भएको टयाक्टर एकको	१२५१-	८०१-	१२५१-	१५०१-	२००१-
०५	मिनी ट्रक एकको	१२५१-	८०१-	१२५१-	१५०१-	२००१-
०६	छ चक्का ट्रक वा ट्रीपर एकको	३५०१-	२५०१-	३५०१-	४००१-	५००१-
०७	दश चक्का ट्रीपर एकको	५००१-	३००१-	५००१-	५५०१-	६००१-

स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ६२ को उपदफा २ बमोजिम तपसिलमा उल्लेखित निवेदन, शिफारिस, नक्कल तथा वोलपत्र फाराम, अचल सम्पत्ति वा अन्य कुनै विषयको मूल्यांकन सम्बन्धि सेवा सीफारीसमा निम्नानुसारको सेवा शुल्क

सि.नं.	विवरण	दर	कैफियत
०१	निवेदनमा टिकट बापत	१०-	
०२	नबकल दस्तुर प्रति पाना	५१-	
०३	मूल्यांकन दस्तुर ( अचल सम्पत्ति ) हजारमा	११-	
०४	बोलपत्र, दरभाउ-पत्रमा ( नियमानुसार )		
०५	नागरिकता अभिलेख कायम तथा प्रतिलिपि सिफारिसमा	१००-	
०६	गाई, गोरु, रांगा, भैसी, घोडा, खसी, बाख्रा, भेडा, सुंगुर आदि बाहिर लैजान प्रति थान	५०-	
०८	बक्स-पत्र पारितका लागि सिफारिस गर्दा (बाल विटोरीको जग्गा समेत)	५००-	
०९	गांजब्लक जग्गाको लगत कायमको सिफारिस गर्दा	१,०००-	
१०	जग्गा नामसारी, अंशवण्डाको सिफारिसमा र गांजब्लक सहीत	५००-	
११	गांजब्लक र घरबास मिन्ने जग्गा राजिनामा तथा दृष्टी बन्धकको सिफारिस (घर बाटो समेत) मा		
	राजिनामा लेखतमा	१,०००-	
	दृष्टी बन्धक लेखतमा	५,०००-	
१२	विटोरी जग्गा नामसारी र दा.खा. गर्दा विशिष्ट श्रेणीमा रु. विटोरी जग्गा नामसारी र दा.खा. गर्दा पहिला श्रेणीमा रु. विटोरी जग्गा नामसारी र दा.खा. गर्दा दोश्रो श्रेणीमा रु. विटोरी जग्गा नामसारी र दा.खा. गर्दा तेस्रो श्रेणीमा रु.	१,५००- १,२००- ९००- ६००-	
	नगरपालिका क्षेत्र भित्रको जग्गाको घर बाटो प्रमाणीत सिफारिसमा रु.	३००-	
१३	विटोरी जग्गाको खरीद विक्रि सिफारिस तथा दृष्टी बन्धक (घर बाटो समेत) मा देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छ ।		
	श्रेणी	राजिनामा	दृष्टीबन्धक
	विशिष्ट श्रेणीमा	२,५००-	१,०००-
	प्रथम श्रेणीमा	२,०००-	८००-
	द्वितीय श्रेणीमा	१,५००-	६००-
	तृतीय श्रेणीमा	१,०००-	४००-
१४	जग्गाको चारकिल्ला, टेलिफोन, खानेपानी, विद्युत, सिफारिसमा	२००-	
१५	संस्था दर्ता सिफारिस	१०००-	
१६	नगर क्षेत्रका लागि चारित्रिक प्रमाण-पत्रको सिफारिसमा	१००-	
१७	नगरक्षेत्र बाहिरका लागि चारित्रिक प्रमाण-पत्रको सिफारिसमा	२००-	
१८	ग्रि फेज लाईनको सिफारिसमा	१,५००-	
१९	शिक्षण संस्थामा स्वीकृती तथा सिफारिसमा देहाय बमोजिम दस्तुर लाग्ने छ :-		
	(क) पूर्व प्रा.वि. स्वीकृतीमा	१,५००-	
	(ख) सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको सिफारिसमा	१,५००-	
	(ग) प्रा.वि.स्तर सम्मको	१,५००-	
	(घ) नि.मा.वि.स्तर सम्मकोमा	२,५००-	
	(ङ) मा.वि.स्तर सम्मकोमा	४,०००-	
	(च) उच्च मा.वि.स्तर सम्मकोमा (प्राविधिक क्याम्पस समेत)	६,०००-	
२०	सहृदीयत दरमा ढुंगा, बालुवा, गिट्टि उपलब्ध गराउने सिफारिसमा	१००-	
२१	सहृदीयत दरमा सम्बन्धित निकायमा काठ उपलब्ध गराउनका लागि प्रति क्यु.वि.फिट रु. १००- का दरले सिफारिस दस्तुर	१००-	
२२	नाता प्रमाणीत तथा अन्य प्रमाणीतमा	२००-	
२३	शहरी क्षेत्र भित्रको घडेरी जग्गामा मोही निस्कासन गर्दा प्रति कट्टा	१,०००-	
२४	शहरी क्षेत्र बाहिरको घडेरी जग्गामा मोही निस्कासन गर्दा प्रति कट्टा	५००-	
२५	खेती योग्य जग्गामा मोही निस्कासन सम्बन्धि सिफारिस	५००-	
२६	छुट जग्गा दर्ताको सिफारिस दस्तुर प्रति कट्टा	१,०००-	
२७	नागरिकता प्राप्ती तथा सो को प्रतिलिपि सिफारिसमा	१००-	
२८	अन्य सिफारिस गर्दा (मूल्य तखलेको भएमा)	१००-	
२९	विटोरी जग्गा रोक्का गर्दा (नेपाल सरकार तथा अदालत बाहेक)	१,०००-	
३०	रिक्सा चालक, मजदूर परिचय प्रमाण-पत्र शुल्क	५०-	

३१	जगा धनि प्र.पुर्जामा फोटो टासी तीनपुस्ते कायम सिफारिस	२००-	
३२	नाउ सन्तोधन सिफारिस	२००-	
३३	जगाको भोग चलन सिफारिस	७००-	
३४	बहाल विटोरीको श्रेस्ता प्रमाणीत	४००-	
३५	जन्म तथा वसोवास प्रमाणीत	२००-	
३६	सिनो फालेको प्रति थान	५००-	
३७	होर्डिङ्ग बोर्ड दस्तुर स्वीकृती शुल्क प्रति वर्ग फिट	१०-	
३८	मदिरा जन्य वस्तुको विज्ञापन होर्डिङ्ग बोर्डमा प्रति वर्ग फिट	५०-	
३९	अन्य वस्तुको विज्ञापनमा प्रति वर्ग फिट	४०-	
४०	राजमार्गमा रहेको सेपरेटर पार्कको प्रति प्लेटमा विज्ञापन दस्तुर (सुति मदिरा वाहेक )	१००-	
४१	कुनै कारणवस क्षतिग्रस्त भएका उद्योग, कल कारखाना लाई क्षतिपूर्तिको सिफारिस गर्दा	२,०००-	
४२	नारी शिल्पकलामा प्रति व्यक्ति लाई प्रशिक्षण दिदाको	६००-	
४३	सिटी सफारी दताको लागी सिफारीस माग गर्न आएमा प्रति थान	५००००	
४४	उद्योग धन्दा नामसारीको सिफारिसमा देहाय बमोजिम दस्तुर लाग्नेछ :- (क) आधुनीक ठूलो उद्योग (ख) आधुनीक मझौला उद्योग (ग) आधुनीक सानो उद्योग (घ) अन्य साना तथा घरेलु उद्योग	५,०००- ३,५००- २,०००- १,०००-	
४५	उद्योग धन्दाको सर्जमित्त मुचुलका गरी घरेलु तथा स.उ.का. तथा अन्यमा पठाउदा	१,०००-	
४६	व्यापार व्यवसाय नामासारी दस्तुर	१,०००-	
४७	ठेक्का पट्टाको इजाजत पत्र सिफारिस दस्तुर	५००-	
४८	मोबाइल टावर निर्माण इजाजतमा	२,५००-	
४९	श्रेस्तामा घर कायम गराउदा सिफारिस दस्तुर	१,०००-	
५०	आगलागीबाट क्षति पुगेका उद्योग धन्दाका लागि काठको सिफारिसमा	१,०००-	
५१	पेट्रोल पम्प स्थापनाको सिफारिस	५,०००-	
५२	नगरपालिकाको सभाकक्ष प्रति दिन भाडामा	१,०००-	
५३	न.पा.बाट उपलब्ध गराईने एकीकृत सम्पति कर आवेदन फारम एकको	२०-	
५४	न.पा.बाट उपलब्ध गराईने अन्य आवेदन फारम एकको	१०-	
५५	धारा जडान गर्दा देहाय बमोजिम धरौटी राख्नु पर्ने छ (क) राजमार्ग साँग जोडीएको दाया बाया वनको घरमा जडान गर्दा (ख) न.पा.क्षेत्रको मूल बजार प्रवेश गर्ने पिच सडकको दायांबायां- (ग) ग्रैभेल सडक (घ) कच्ची सडक (ङ) अन्य पिच सडक -	१०,०००- ६,०००- ४,०००- २,०००- ५,०००-	
५६	व्याक-हू लोडर प्रति घण्टा	२,०००-	
५७	शहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड प्रति किताब	५००-	
५८	सेफटी टयाक सफाई प्रति ट्रीप नगर क्षेत्र भित्र	१,५००-	
५९	सेफटी टयाक रीगवालामा प्रति ट्रीप	७५०-	
६०	सेफटी टयाक सफाई प्रति ट्रीप नगर क्षेत्र बाहीर	३,५००-	
६१	बाटो प्रमाणि सिफारिसमा	३००-	
६२	रोलरको प्रयोग न.पा. क्षेत्रमा संघ/संस्था वा व्यक्तिहरूले भाडामा प्रयोग गर्दा ८ घण्टाको	१०,०००-	इन्धन र चालक खर्च वाहेक
६३	न.पा.ले गर्ने ठेक्का पट्टा तथा उपभोक्ता समितिले प्रयोग गर्दा भाडा वापत लागत इस्टिमेटमानै उल्लेख गरी सो मा भए बमोजिम ।		



द्रष्टव्य :- घर नक्सा र खानेपानी धरौटीमा न.पा.को निरीक्षण पश्चात धरौटी रकम फिर्ता दिन मनासिव देखिएमा १० प्रतिशतले कट्टा गरी बाँकी रकम फिर्ता गरिनेछ

नक्सा पास दस्तुर तथा फाराम शुल्कको दररेट

सि.नं.	विवरण	दररेट
०१.	RCC भूइ तल्ला निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट	१०।-
०२.	RCC प्रथम तल्ला निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट	१।-
०३.	RCC दोस्रो तल्ला निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट	८।५०
०४.	RCC तेस्रो तल्ला र सो भन्दा माथि निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट	८।-
०५.	पक्की इटा, ढुंगा, माटो, बास, टायल, टिन, खपडा, एसबेस्टस प्रयोग गरी बनाएको घरमा प्रति वर्ग फिट	३।-
०६.	कम्पाउडवाल प्रति रनिङ फिट	१०।-
०७.	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमा	२,०००।-
०८.	घर नक्सा नामसारी दस्तुर भूई तल्लामा	२,०००।-
०९.	घर नक्सा नामसारी दस्तुर दुई तल्लासम्म	३,०००।-
१०.	घर नक्सा नामसारी दस्तुर तिन तल्ला र सो भन्दा माथी	४,०००।-
११.	घर नक्सा निवेदन दस्तुर	५००।-
१२.	घर नक्साको प्रतिलिपिमा	१,०००।-
१३.	घर नक्सा किताव शुल्क	५००।-
१४.	नगरक्षेत्रमा निर्माण हुने भौतिक संरचनाको लेआउट न.पा.को प्राविधिकबाट गराउनु पर्नेछ र सो बापत भौतिक संरचनाले ओगटने जग्गाको क्षेत्रफलमा भवनको प्रति वर्ग फिट	३।-

द्रष्टव्य :-

- कार्यालयमा दर्ता नभएका व्यक्ति वा फर्मबाट तयार पारिएका नक्सा पेश भएमा रु. ०.५० पैसा प्रति वर्ग फिट थप दस्तुर लाग्ने छ।
- सि.नं. १, २ र ३ को हकमा कहिले न.पा.बाट अनुमति नलिई निर्माण कार्य गरेको अवस्थामा नक्सा पास गर्न मनासिव देखिए निम्न बमोजिमको थप दस्तुर लिई नक्सा पास गरिने छ।  
(क) प्लानिन्ग लेभल सम्म निर्माण कार्य गरेको भए दस्तुरको ५० प्रतिशत थप दस्तुर लगाईने छ।  
(ख) छल ढलान गरेको भए ७५ प्रतिशत थप दस्तुर लगाईने छ।  
(ग) निर्माण सम्पन्न गरि बसोबास गरि रहेको भए १०० प्रतिशत थप दस्तुर लगाईने छ
- सि.नं. ४ बमोजिम निर्माण सम्पन्न गर्नु पर्ने अबधि भित्र निर्माण कार्य सम्पन्न गरेको तर सम्पन्न प्रमाण-पत्र नलगेको हकमा म्याद समाप्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र नलगेमा दोब्बर दस्तुर लाग्ने छ।
- नक्सा पासका लागि न.पा. मा पेश गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५० प्रतिशत थप धरौटी लाग्ने छ र सो धरौटी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र लिइ सके पछि निर्माण सामग्री हटाई सफा गरी सके पछि न.पा.को निरीक्षण पश्चात धरौटी रकम फिर्ता दिन मनासिव देखिएमा १० प्रतिशतले कट्टा गरी बाँकी रकम फिर्ता गरिनेछ।
- नेपाल सरकारको मिति २०७१/८/१६ को निर्णयानुसार लहान नगरपालिकामा गाभिएको क्षेत्रमा नगरपालिकामा समाहित हुनु भन्दा अगावै निर्माण भएका वा निर्माणाधीन पक्की घरहरूलाई मिति २०७५ आषाढ मसान्त सम्मको समय दिई घर नक्सा पास गरि सक्न सुचना जारी गरिने छ। माथी उल्लेखित समय भित्र घर नक्सा पास गर्न आउनेलाई घर नक्सा पास दस्तुरमा ४० प्रतिशत छुट दिइने छ  
गिलेशन तथा स्टल भाडाको दररेट

नगरपालिका मातहतको नयाा बजार स्थित गिलेशन तथा स्टल भवन र ओपेनसेडको निम्न बमोजिम भाडा असुल गरिनेछ।

सि.नं.	विवरण	दररेट	कैफियत
०१	कोठा नं. १ देखि २५ सम्मको	९३५।-	
०२	कोठा नं. २६ देखि ५९ सम्मको	९९०।-	
०३	कोठा नं. ६० देखि ६२ सम्मको	१,१००।-	
०४	ओपेनसेड प्रति कोठाको	२७५।-	
०५	ओपेनसेड कोठा नं. ५२ को	४४०।-	
०६	कोठा नं. ६९ देखि ७२ सम्मको	१,३२०।-	
०७	कोठा नं. ७३ को	२,७५०।-	

पुरानो बजार राममन्दिर नजिकको कोठा भाडाको दररेट :-

सि.नं.	विवरण	दररेट	कैफियत
०१	कोठा नं. १ को	२,५३०-	
०२	कोठा नं. २ को	२,५३०-	
०३	कोठा नं. ३ को	३१,९०-	
०४	कोठा नं. ४ को	२,५३०-	
०५	कोठा नं. ५ को	१,९८०-	
०६	कोठा नं. ६ को	१,९८०-	
०८	न.पा. भवन देखि दक्षिण तर्फ रहेको ४ चार कोठा प्रति कोठा	१,३२०-	
०७	कोठा नं. ७ को	८२५-	

भानुभक्त वाचनालय पुरानो बजार

सि.नं.	विवरण	दररेट	कैफियत
०१	कोठा नं. १ को	१,६५०-	
०२	कोठा नं. २ को	८२५-	
०३	कोठा नं. ३ को	८२५-	
०४	कोठा नं. ४ को	८२५-	
०५	कोठा नं. ५ को	८२५-	

फस घर भाडाको दररेट

नयाँ हटियामा रहेको फसघर, गुमती (कटघरा) पसलमा प्रति वर्ग फिट रु. २५० पैसाका दरले मासिक भाडा लिइने छ ।

**द्रष्टव्य :-** प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र भाडा बुझाउन आएको खण्डमा उपरोक्त बमोजिम भाडा लाग्ने र म्याद नाघि भाडा बुझाउनेहरूलाई २० (प्रतिशत) जरीवाना लाग्ने छ ।

कान्जी हाउसको दररेट

क. घोडा, घोडी, गधा, पाडा, पाडी, भैसी, रागा आदीमा प्रति दिन	रु. १,०००-
ख. गाई, गोरु, वाछा, वाछीमा प्रति दिन	रु. ७००-
ग. खसी, वाखा, वोकामा प्रति दिन	रु. ५००-
घ. खसी, वाखाको दूध नखाने पाठ, पाठीमा प्रति दिन	रु. ३००-
ड. सुगुर, बंगुर प्रति दिन	रु. ३,०००-

**द्रष्टव्य :-**

- कान्जी हाउसमा सुगुर बंगुर दाखिला गर्ने व्यक्तिलाई असुलीको प्रतिगोटा ५०% पुरस्कार दिनेछ ।
- छाडा छाडने सुगुर, बंगुर माने व्यक्तिलाई प्रति सुगुर बंगुरको रु. ५०-
- कान्जी हाउसमा दर्ता भएको पशुलाई सम्बन्धीत व्यक्तिले ७ (सात) दिन भित्र छोडाउन नआएको खण्डमा नियमानुसार लिलाम विक्री गरी आएको आम्दानी न.पा.कोषमा जम्मा गरीने छ ।
- कान्जी हाउसमा दाखिला भएको चौपाया कुनै कारणले बिरामी भएमा वा मृत्यु भएमा सम्बन्धीत धनीले क्षति पूर्तिको लागि कुनै दाबी गर्न पाउने छैन ।
- माथी उल्लेखित कान्जी हाउसको दर रेट मिति २०७१ माघ १ गते बाट लागु गरिने छ ।

शुल्क/कर संकलन तथा निर्धारण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :-

- साविक देखि नै व्यवसाय संचाल गरी दर्ता हुन नआएका व्यवसायीहरूलाई श्रावण, २०७५ भरिमा दर्ता गर्न आएमा जरिवाना वापत लाग्ने रकम शतप्रतिशत छुट दिने ।
- २०७५ साल भाद्र महिनासम्म दर्ता गर्न आएमा लाग्ने जरिवानामा ५०% छुट गरिनेछ ।
- साविकका गा.वि.स. हरू नगरपालिकामा समायोजन भएको मितिलाई आधार मानेर व्यवसाय करको आधार बर्ष मानिने छ । साथै व्यवसाय करको हकमा ग्रामीण क्षेत्रलाई हेरी सामान्य पसलको वार्षिक रु. १०० देखि रु. ३०० सम्म कायम गरि लिने व्यवस्था गरिएको छ ।

ईटा उद्योग सम्बन्धमा :-

- नगर क्षेत्रमा रहेका ईटा उद्योगबाट उत्पादित ईटामा प्रति ईटा रु. ००.०२ पैसा का दरले वातावरण शुल्क/कर असुल उपर गरिने छ । ईटा उद्योगीको सहजताकोलागि निजहस्वाट एकमुष्ट रुपमा वार्षिक उत्पादन क्षमताको आधारमा स्वघोषणा गर्न लगाई शुल्क/कर तिन प्रोत्साहित गरिनेछ ।

### सरसफाई सेवा शुल्क

- (१) व्यवसायीहरूको हकमा व्यवसाय करको २५% सरसफाई सेवा शुल्क लाग्ने छ ।
- (२) राष्ट्रिय लोकमार्गको दायाँ बायाँ, सहिदचोक देखि १ नम्बर सडक हुँदै ग्रामिण चोक बजारसम्म, नयाँबजारदेखि शिवचोक, मुख्य बजार, गणेश चौक, २ नम्बर सडकसम्मका घरहरूमा सडक मुखतर्फका हकमा एक तलेसम्म प्रति घर रु. ५०००- दुइ तल्ले घरलाई रु. ६०००- (छ सय) र सो भन्दा माथी जतिसुकै तल्ले भए पनि रु. ८०००- (आठ सय) तथा सडक मुख नपर्ने घरहरूलाई क्रमशः रु. २०००- रु. ३०००- र रु. ४०००- सरसफाई सेवा शुल्क लाग्ने छ ।
- (३) माथी उल्लेखित २ नम्बर बाहेक कालोपत्रे सडक पुगेको क्षेत्रमा प्रति घर रु. २०००- लाग्नेछ ।
- (४) माथी उल्लेखित २ र ३ नम्बर बाहेकका ठाउँमा प्रति घर रु. १०००- लाग्ने छ ।
- (५) बजार क्षेत्रका खाली घडेरी जग्गामा प्रति करदाता/व्यक्ति रु. २०००- लाग्ने छ ।
- (६) माथी उल्लेखित फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क एकिकृत सम्पत्ति कर र व्यवसाय कर लिएको समयमा एकमुष्टरूपमा लिइने छ ।
- (७) आफ्नै घरमा व्यवसाय संचालन गरि वसेको भए व्यवसाय करको २५ प्रतिशत वा माथी उल्लेखित २ नम्बर अनुसार जुन बढी हुन आउछ, सोमा रु. १०००- थप गरि लिइने छ ।
- (८) बढी फोहोर उत्पादन र निकाल्ने ठूला होटल, अस्पताल, लज तथा ग्यारेज लगायतका क्षेत्रमा सरसफाई शुल्कमा औचित्यको आधारमा बढोत्तरी गरिने छ ।

### असुली सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :-

- (१) नगरपालिकाको ठेक्का बन्दोवस्तबाट गत विगतमा तिन बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेहरूलाई ताकेता गर्ने र असुल उर शिघ्रताका साथ गर्ने । असुल नभएमा कानून बमोजिम प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।

## २. लहान नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५

### प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२९ बमोजिम लहान नगरपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकास तथा खर्चगर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिमदोस्रो नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कानूनको नाम “लहान नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५” रहेको छ ।  
(२) यो ऐन नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानूनमा,-
  - (क) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित कानून 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 बेरुजु रकम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरपालिकालाई तिन बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकमसमेतलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ । सो शब्दले त्यस्तो शाखा स्थापना नभएसम्म आन्तरिक लेखा परिक्षणको जिम्मेवार पूरा गर्न तोकिएको निकायलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
  - (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ड) “आर्थिक संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही कार्यालय, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिटने गरी नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले लहाननगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले लहाननगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (झ) बमोजिमको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी एवम् राजस्व असूल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने जिम्मा भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी, राजश्व वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्यौटने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाको हकमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि वा मापदण्डमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “नगरपालिका” भन्नाले लहाननगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “नगरसभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको लहाननगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ ।
- (द) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत शाखा वा एकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासीव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्न्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।
- (न) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त बैंक मध्येबाट नगरपालिकाले तोकिएको वाणिज्य बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) “मातहत कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका मातहत रहेको कार्यालय, विषयगत शाखा र वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “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 सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र सो बजेट निकास 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,

- धरोटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजू नियमित गर्ने गराउने, असूल उपर गर्ने गराउने वा मिनाहा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “लेखा परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (म) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (य) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको सचिव भई कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) “विनियोजन” भन्नाले नगरसभाद्वारा वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “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 सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्त र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (व) “विशेष कोष” भन्नाले यस ऐनको सामान्य व्यवस्था बमोजिम सञ्चालन हुने गरी सभाबाट स्थापना गरिएको कोष सम्झनुपर्छ ।
- (श) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (ष) “सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २२९ बमोजिमको नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
- (स) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको वेरुजूको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण तथा अनुगमन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ह) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक तोकिएको वा नतोकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनु पर्छ ।

#### परिच्छेद-२

#### सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सञ्चित कोषको सञ्चालन :** (१) नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:-
- (क) नगर सभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर बापत असूल भएको राजश्व रकम ।
- (ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड बापत प्राप्त रकम ।
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान बापत प्राप्त रकम ।
- (घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण बापतको रकम ।
- (ङ) स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने गरी गत विगत वर्षको पेशकी फिर्ता र वेरुजू असूल उपर भई स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने गरी प्राप्त भएको रकम ।
- (च) अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम नगरपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय बापतको रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त वाणिज्य बैंकमा सञ्चित कोष खाता खोली रकम जम्मा गरिनेछ ।
- (३) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोष खाताको संचालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

- (४) नगर सभाबाट पेशकी खर्च ऐन वा विनियोजन ऐन स्वीकृत भएपछि नगरपालिकाको सञ्चित कोष खाताबाट अन्य खर्च खाताहरूमा रकम निकास गरिनेछ । यसरी अन्य खर्च खाताहरूमा निकास भएको रकमको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
४. **सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व :** (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभा समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण प्रदेश सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक कार्यालय समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि प्रचलित कानूनबमोजिम 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 गर्नु पर्ने कार्य र बजेट तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम स्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, स्वीकृत आवधिक योजना, विषयगत तथा क्षेत्रगत योजना साथै, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य र उद्देश्यलाई मूल आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत 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 अख्तियारी तथा निकास :** (१) सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भई आर्थिक वर्ष शुरु भएको ७ दिनभित्र नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी मातहतका शाखा वा बडा कार्यालय दिनुपर्नेछ ।
- तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाब मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त, निकास तथा भुक्तानी गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- (४) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्छौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व जिम्मेवारी व्यक्ति र लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

- (६) सञ्चित कोष खाता र कार्यालयको कार्यसञ्चालन खाता सञ्चालकहरूको दस्तखतको नमूना कार्डको प्रमाणित प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- (७) यो ऐन र प्रचलित अन्य कानूनबमोजिम रकम निकासी 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 भए तापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
८. **खर्च गर्ने कार्यविधि :** नगरपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, कर, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, खर्च गर्ने, पेश्की दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम विक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
९. **कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तर :** (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो शीर्षकमा विनियोजन भएको रकमको २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा वचत हुने रकमबाट कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।  
तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा र वित्तीय व्यवस्थापनका लागि विनियोजित रकमबाट अन्यत्र रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा रहेको रकम अर्को स्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।
- (४) रकमान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको संशोधन र रकमान्तरको परिधिभित्र रही कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१०. **बजेट फिर्ता हुने :** स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकासी भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा नै बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४ कारोबारको लेखा

११. **कारोबारको लेखा :** (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी 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 नगद वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोक्यो खण्डमा सोही बमोजिम क्रमशः लागू गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजस्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबारहरूको लेखा प्रचलित कानूनबमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी 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 ।
- (६) नगरपालिकाको आर्थिक सम्बन्धी सम्पूर्ण लेखा राख्नका लागि उपयुक्त विद्युतीय माध्यमको समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
१२. **जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रिट पुन्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत शाखा वा वडा कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत शाखा वा वडा कार्यालयको हिसाब नगरपालिकाको एकीकृत 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 जवाफदेही बहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक एक सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि सोही प्रकृतिको अनियमितता दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

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

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो ऐन 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 पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो ऐन वा यस ऐन 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 एक तह माथिको अधिकृतको हुनेछ ।

**१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा :** (१) प्रचलित कानूनबमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि जिम्मेवार प्राप्त व्यक्तिले सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँधी त्यस्तो राजस्व प्राप्त भएको भोलिपल्ट वा कार्यालय खुलेको दिन सञ्चित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैक दाखिला गरी कार्यालयमा बैक भौचर पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयबधिभित्र बैक दाखिला गर्न नसक्ने भएमा कारण जनाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराई बढीमा आठ दिनभित्र बैक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम राजस्व दाखिला नगरेमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले दाखिला गर्न बाँकी रकमको वार्षिक दश प्रतिशतले हुन आउने रकम जरिवाना सहित दाखिला गर्न गराउन सक्नेछ ।

तर, काबु बाहिरको परिस्थिति परी राजस्व वापतको रकम दाखिला गर्न नसकेको प्रमाणित भएमा जरीवाना लाग्ने छैन ।

(४) 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 बैक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी सेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले जिन्सी दाखिला गरी सेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष



म्याद थपको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि सेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा विगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगद दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा सात दिनभित्र दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ । सात दिनभित्र पनि जम्मा नगरेको देखिन आएमा एक तह माथिको अधिकारीले 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 कारवाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. **आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने** : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, नेपाल सरकार मार्फत प्राप्त वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोवारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले तोकेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।

(४) कार्यालयले नगरपालिकाको एकीकृत लेखा सहितको आर्थिक विवरण मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा तयार गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । यस्तो विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने दायित्व आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

#### परिच्छेद-५

#### आन्तरिक नियन्त्रण, लेखा परीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौट

१७. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली** : (१) कार्यालयले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागू गर्नुपर्नेछ ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागू गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिइ नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका वा कार्यविधि बनाइ लागू गर्नुपर्नेछ ।

१८. **आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण** : (१) नगरकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा यो ऐन, अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने दायित्व नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको हुनेछ ।

तर, नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा स्थापना नभएसम्मका लागि नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य नगरपालिकाले तोके बमोजिमको निकायले गर्नेछ ।

- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षणमा उल्लेखित बेरुजु फछ्यौट, नियमित एवम् असुल उपर गर्ने जिम्मा जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिको हुनेछ । जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिबाट फछ्यौट, नियमित एवम् असुल नभएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले फछ्यौट, नियमित एवम् असुल गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार प्राप्त व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नसक्नेछ ।
१९. **लेखा तथा विवरण पेश गर्ने** : (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी र आय-व्ययको लेखा आर्कस्मिक रुपमा एक तह माथिको अधिकारीबाट निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ, माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण र प्रतिवेदन उपर प्रतिकृया तोकिएको म्यादाभित्र दाखिला वा पेश गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादाभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव 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 म्यादाभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ, माग गरिएको लेखा विवरण र प्रतिकृया पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।
२०. **बेरुजु असुल, फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने** : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजुको फछ्यौट गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याईएको बेरुजु रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार प्राप्त व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।
- (३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गरिनेछ । सभामा पेश भएपछि सभाले विस्तृत छलफलको लागि तोकिएको समितिमा पठाइने छ ।
- (४) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा र तोकिएको समितिमा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (५) बेरुजु असुल, फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभा र समितिमा छलफल भएपछि सभा र समितिबाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (६) आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण भएको बखत बेरुजु कायम नभएमा स्वतः फछ्यौट भएको मानिनेछ ।
- (७) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
२१. **बेरुजु फछ्यौट समितिको गठन तथा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) सामान्यप्रक्रियाबाट फछ्यौट हुन नसकेका बेरुजुहरु फछ्यौट गर्न समय समयमा नगरपालिकाको सार्वजनिक लेखा समिति र महालेखा परीक्षकको राय लिई नगर कार्यपालिकाले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि देहायका व्यक्तिहरु सदस्य रहने गरी एक बेरुजु फछ्यौट समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- |  |         |
|--|---------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | -संयोजक |
| (ख) सार्वजनिक लेखा समितिले तोकेको समिति सदस्य तथा कार्यपालिकाको महिला सदस्य सहितको २ जना | -सदस्य  |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्राविधिक वा विषयगत शाखाका कर्मचारी १ जना           | सदस्य   |

(घ) आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा प्रमुख

-सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख

-सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित बेरुजू फछ्यौट समितिको कार्य क्षेत्र तथा बेरुजू फछ्यौट गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नगरपालिकाले महालेखा परीक्षकको परामर्श लिई नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गरी तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(३) लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असूलउपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजू बाहेक सामान्य नियमित प्रक्रियाबाट फछ्यौट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका बेरुजू फछ्यौटका निमित्त समितिमा सिफारिस भई आएमा औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजू नियमित वा मिनाहा गरि बेरुजूको लगत कट्टा गरिनेछ ।

तर, फछ्यौटका लागि सिफारिस भई आएका बेरुजुहरु फछ्यौट गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धितलाई बेरुजू रकम नियमित वा असूलउपर गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-६

#### बरबुभारथ, लिलाम बिक्री तथा भिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **बरबुभारथ सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीले आफ्नो जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधि समाप्त हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएकोमा म्यादाभिन्न र म्याद नतोकिएकोमा एक्काईस दिनभित्र बरबुभारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) निर्वाचित पदाधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा सरकारी बाँकी सरह सम्बन्धित पदाधिकारीबाट बरबुभारथ एवम् असूल उपर गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीले उपदफा (२) बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोकका राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोकका राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए सरकारी बाँकी सरह बरबुभारथ एवम् असूल उपर गरिनेछ ।

(५) उपदफा (१) र (२) को समयमा बरबुभारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको विगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(६) बरबुभारथ गर्ने अन्य प्रक्रिया तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२३. **नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारवाही गरिने :** (१) कार्यालयको नगदी तथा जिन्सी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम र जिन्सी मस्यौट भएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा लिने, त्यसको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, जिन्सी निरीक्षण, बरबुभारथ र जवाफदेहीता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२४. **लिलाम बिक्री तथा भिन्हा दिने :** (१) यस कानून तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको माल सामानहरू लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उठ्न नसकेको र भविष्यमा उठाउन नसकिने पुष्टी भएको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुख्खा जती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको जिन्सी सामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई देहाय अनुसार भिन्हा दिन सकिने छ ।

(क) रु.पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्मको रकम र एक लाख मूल्य सम्मको जिन्सी भिन्हा दिनु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट ।

- (ख) रु. पचास हजार रुपैयाँ सम्मको रकम र पाँच लाख मूल्य सम्मको जिन्सी मिन्हा दिनु पर्ने भएमा प्रमुखबाट ।
- (ग) रु. दुई लाख रुपैयाँ सम्मको रकम र वीस लाख मूल्य सम्मको जिन्सी मिन्हा दिनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट ।
- (३) मिन्हा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७  
विविध

२५. **विशेष कोष सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सभाले आवश्यकता अनुसार सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने गरी विशेष कोषको स्थापना गर्न सक्नेछ ।  
(२) सभाबाट विनियोजन ऐन मार्फत विनियोजित रकम सञ्चित कोषबाट विशेष कोषमा ट्रान्सफर गरी सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न त्यस्ता कोष सञ्चालन निर्देशिका वा कार्यविधि वा मापदण्ड बनाइ खर्च गर्नु पर्नेछ ।  
(३) उपदफा (२) बमोजिम विनियोजित रकम उपदफा (१) बमोजिम स्थापित विशेष कोषको नाममा सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको वाणिज्य बैकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।  
(४) कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा आर्थिक प्रशासन शाखा हेर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।  
(५) कोषको लेखा व्यवस्थापन तथा आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण यो ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।  
(६) कोषको चौमासिक र वार्षिक रूपमा प्रगति समीक्षा गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
२६. **आन्तरिक आय संकलनको लागि ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले संविधान, संघीय कानून, प्रदेश कानून तथा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनको अधीनमा रही प्राकृतिक स्रोतको उत्खनन्, संकलन, ओसारपसार तथा निकासीबाट संकलन हुने कर, पटके सवारी कर, कवाडी मालसमान निकासी तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्नु पर्नेछ ।  
तर नगरपालिकाको आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा पाँच वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।  
(२) नगरपालिकाले अन्य स्थानीय तहसँग आपसी सहमतिद्वारा आवश्यकता अनुसार संयुक्त रूपमा उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्नेछ ।  
(३) कार्यालयले सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का बन्दोवस्त गरी ठेक्का सम्झौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।  
(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२७. **राहत, आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कारको सीमा :** (१) कार्यपालिकाले विनियोजन ऐनमा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गरी सो बजेटको परिधिभित्र रही राहत, आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कार उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको राहत, आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कार कार्यविधि वा मापदण्ड वा निर्देशिका आधारमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२८. **काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी :** लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार प्राप्त व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने र जिम्मा लिने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी पूरा गर्न सम्बन्धित व्यक्ति जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।
२९. **वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने :** यस ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

३०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार बाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३१. **लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उत्तरदायित्व** : (१) यो ऐन अन्तर्गत लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गरेको काम कारवाही सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत एक तह माथिको अधिकारीप्रति जवाफदेही र उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।  
(२) आर्थिक अधिकार प्रयोग गर्ने विषयगत शाखा प्रमुख, वडा सचिव, जिम्मेवार प्राप्त व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने र जिम्मा लिने अन्य अधिकारीको तोकिए बमोजिमको काम गरे नगरेको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।  
(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमनबाट जिम्मेवार कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गरेको नदेखिएमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्ने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
३२. **नियम, निर्देशिका र कार्यविधि बनाउने अधिकार** : यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।
३३. **पुनरावेदन** : (१) यस ऐन बमोजिम भएको कारवाही, दण्ड, सजाय एवम् जरिवानाको पुनरावेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पैतीस दिनभित्र गर्न सकिनेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको पुनरावेदन अधिकारीले यस ऐन बमोजिम भएको कारवाही, दण्ड, सजाय एवं जरिवानाको सदर, बदर वा कम वा बढी गर्न सक्नेछ ।  
(३) उपदफा (२) बमोजिमको पुनरावेदन अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
३४. **बचाउ** : (१) यो कानून बन्नुपूर्व प्रचलित नेपाल कानून अनुसार नगरपालिकाबाट अपनाइएको आर्थिक कार्यविधि ऐन यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।  
(२) यो ऐन अन्तर्गत नियमावली नबनुजेलसम्म नगरपालिकाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अंगिकार गर्न सक्नेछ ।