स्थानीय राजपत्र

खण्डः २ कीर्तिपुर, बैशाख१४ गते, २०७७ साल संख्या १०

भाग- ३

कीर्तिपुर नगरपालिका

संवत २०७७ सालको कार्यविधी नं. १०

ढुङ्गा, वालुवा, इटा र डिपो जस्ता निमार्ण सामाग्री बिकी, वितरण र व्यवस्थापन कार्यान्वयन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना :- सार्वजनिक रुपमा सडकका दायाँ वायाँ, सडकका वरिपरिका घरहरुलाई, मानिसहरुलाई असर पर्ने गरि ढुङ्गा, माटो, बालुवा इर्टा डिवो जस्ता निमार्ण सामग्री थुपारी अव्यवस्थित भइरहेको परिस्थितिलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कीर्तिपुर नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(क) **संस्थाको नामः**- १. यस कार्यविधिको नाम **"ढुङ्गा, वालुवा, इटा र डिपो जस्ता निमार्ण सामग्री बिकी, वितरण र व्यवस्थित गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि-२०७७"** रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा वा व्याख्या** :-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमाः -

(क) "प्रमुख" भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(घ) “नगरकार्यपालिका” भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **“नीजि जग्गा घर”** भन्नाले कुनै व्यक्तिको हक भोगको ज.ध. दर्ता प्रमाढाको जग्गालाई सम्झनुपर्छ सो शब्दले भाडामा सम्झौता गरि लिएका जग्गा समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “इजाजत पत्र” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने तोकिएको कार्य गर्न प्राप्त इजाजत पत्र सम्झनुपर्छ ।

(ज) “शुल्क वा दस्तुर” भन्नाले नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने शुल्क वा दस्तुर सम्झनुपर्छ ।

(झ) “डिपो” भन्नाले इटा वालुवा माटो ढुङ्गा जस्ता निमार्ण सामग्री थुपारेको ठाँउलाई सम्झनुपर्छ

(ञ) “नगर सभा” भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) “कार्यदल” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित कार्य समुह सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “बस्ती” भन्नाले नगरपालिका भित्र घर बनाई बसोवास तथा व्यवसाय गरि बसेको मानव बस्ति सम्झनु पर्छ ।

३. नीजि जग्गाको डिपो व्यवस्थापन

(क) यस कार्यविधि अनुसार कीर्तिपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको निजी जग्गाहरु आवास कृषि गैर कृषि व्यवायिक वा गैरव्यवसायिक प्रयोजनका लागि इटा, वालुवा, ढुङ्गा, काठ, माटो जस्ताका डिपो निमार्ण सामग्री व्यवस्थित तरिकाले विक्रि गर्ने कार्य व्यवस्थापन हो ।

४. डिपो रहने स्थान : निमार्ण साम्रागीको डिपो मानव बस्तीबाट १०० मी टाढा रहनु पर्नेछ । १५० मिटर भन्दा कम दुरीमा डिपो संचालन गर्न पाइने छैन ।

५. कार्यदल : (१) नगरपालिकाबाट एक कार्यदल गठन गरिने जसमा देहायका व्यक्तिहरुले कार्यदल रहने छ ।

क) वातावरण अधिकृत

ख) कानून अधिकृत

ग) नगरपालिकाको इन्जिनियर

६. कार्यदलले निरीक्षण : डिपो संचालनका सम्वन्धमा कार्यदलले नगरपालिका भित्र निरीक्षण गरि कार्यविधि विपरित कार्यगरेमा कारवाहिको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

७. इजाजत नलिई डिपो सन्चालन गर्न नहुने :

(क) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र निजी डिपो व्यवस्थापनको नाममा ढुङ्गा, गिट्टी, बलुवा, माटो जस्ता निमार्ण सामग्री संकलन गरि ओसार पसार तथा विक्रि वितरण गर्नुहुदैन ।

(ख) कसैले दफा ६ (क) विपरित इजाजत नलिई निजी डिपो संचालन गरेमा यसै कार्यविधिको दफा १६ बमोजिम दण्ड जरिवाना गरिनेछ ।

७. इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनुपर्ने :

(१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिम निजी जग्गामा डिपो व्यवस्थापन गर्न चाहेमा प्रयोजन खुलाई निर्धारित ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) निजी जग्गामा डिपो व्यवस्थापन गर्न निवेदन दिदा देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

क) व्यवस्थापन गर्नुपर्ने डिपोमा सम्वन्धीत जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र सम्झौतापत्र,

ख) सम्वन्धित जग्गाधनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

ग) सँधियारहरु समेतको सर्जमिन मुचुल्का (चार किल्ला समेतको)

घ) डिपो संचालन गर्ने स्थान मानव बस्तिबाट १५० मिटर टाठा छ भन्ने र डिपो व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त छ छैन प्रयोजन खुलेको सम्वन्धित वडाको सिफारिस पत्र

८. <u>अनुमति लिनुपर्ने :-</u>

१) निजी जग्गामा डिपो संचालन गरि निमार्ण सामग्री ओसार पसार गर्दा नगरपालिकाबाट अनुमति लिनुपर्नेछ । अनुमति लिदा देहाएका कागजात संग्लन हुनुपर्नेछ ।

क) ढुवानी गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

ख) सम्वन्धित जग्गाधनीसँग डीपोमा सामान राख्ने सम्झौता गरेको सम्झौतापत्र,

ग) ढुवानी गर्ने फर्मको कर दर्ता प्रमाणपत्र र पछिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

घ) डिपो संचालन गर्ने व्यवसायीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

९. <u>इजाजत पत्र दिन सकिने :-</u>

(क) निजी जग्गा डिपो व्यवस्थापन गर्नको लागि वडाबाट स्वीकृत कागजातसहित नगरपालिकामा प्राप्त भएको निवेदन उपयुक्त देखिएमा राजश्व शाखाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो रायसहित नगर प्रमुख समक्ष स्वीकृतका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएको प्रतिवेदन साविकै वा संशोधन सहित स्वीकृत गर्ने अधिकार नगर प्रमुखमा रहनेछ ।

(ग) नगर प्रमुखबाट स्वीकृत भएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्वन्धित जग्गाधनीलाई निजी जग्गामा डिपो व्यवस्थापन गर्ने इजाजत प्रदान गर्नेछ ।

(घ) जग्गामा डिपो व्यवस्थापन गर्दा संकलन हुने ढुंङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि निर्माण सामग्री भण्डारण गर्नु परेमा निजी जग्गामा भण्डारण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक, सरकारी वा ऐलानी, पर्ती जग्गामा भण्डारण गरेको पाइएमा नगरपालिकाले जफत गरी लिलाम गर्न सक्नेछ ।

१०. <u>इजाजतको अवधि :-</u>

(क) निजी जग्गा जग्गामा डिपो संचालन गर्न प्रदान गरिएको इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ । प्रत्येक वर्ष इजाजत पत्र नविकरण गर्न पर्नेछ ।

११. <u>शुल्क वा दस्तुर तिर्नुपर्ने :-</u>

(१) निजी जग्गामा डिपो संचालन गर्न इजाजतपत्रका लागि निवेदन दिँदा रु.५०,०००/- (अक्षरुपी पचाँस हजार रुपैया मात्र) निवेदन दस्तु लिइनेछ । तर डिपो संचालन गर्दा सरकारले तोकेको मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अग्रीम कर समेत थप गरी हुन आउने रकम ढुवानीका लागि इजाजत दिनु अगाबै नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष इजाजत पत्र नविकरण गर्नका लागि रु.२५,०००/- (अक्षरुपी पच्चीस हजार रुपैया मात्र) नविकरण दस्तुर लिइनेछ ।

१२. **डिपो संचालनमा रोक लगाउन सकिने :-**

(क) यस कार्यविधि बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी डिपो संचालन गरिने स्थलको नगरपालिकाबाट अनुगमन निरीक्षण गर्दा वा इजाजत प्राप्त गर्ने व्यक्तिले गरेको र सामान ढुवानी सम्वन्धमा परेको उजुरीको छानविन गर्दा यस कार्यविधिको उल्लघन भएको पाइएमा नगरपालिकाले डिपो तथा ढुवानी कार्यमा रोक लगाउन सक्नेछ र यसै कार्यविधिको दफा १६ बमोजिम दण्ड, जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

१३. **इजाजत पत्र रद्द गर्न सकिने :**

(१) तोकिएको शर्तमा डिपो संचालन नगर्ने व्यक्ति वा व्यवसायीलाई यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र स्वत : रद्द हुनेछ ।

१४. **इजाजत लिने व्यक्ति वा संस्थाले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु :-**

(क) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तयार गरी तोकी दिएको शर्तहरु अनिवार्य पालन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो सामान ढुवानीका लागि १० चक्के सम्मको सवारी मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१५. **इजाजतपत्रको प्रतिलिपि :-**

(क) इजाजत पत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सोको प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।

(ख) दफा १५ (क) बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा नगरपालिकाले रु.५०००/- (अक्षरुपी पाँच हजार रुपैया मात्र) दस्तुर लिई प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ ।

१६. **दण्ड जरिवाना :-**

(१) यस कार्यविधिको वर्खिलाप गर्नेलाई सरकारले तोकेको न्यूनतम दस्तुरलाई आधार मानी दोब्बर जरिवाना गर्न सक्नेछ । नगरपालिका पहिलो पटक रु.१०,०००/- र दोश्रो पटक देखि प्रत्येक पटक ३० प्रतिशत थप गरि जरिवाना गर्नेछ ।

१७. **पुनरावेदन :-**

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दफा १६ बमोजिम गरेको जरिवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको मितिले ३५ दिनभित्र नगर कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

१८. **अनुगमन तथा निरीक्षण सम्वन्धी व्यवस्था :-**

(१) नगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा उहाँहरुले खटाएको कर्मचारी वा टोलीले व्यवस्थापन गर्न अनुमति पाएको जग्गाको जुनसुकै बखत अनुगमन गर्न सक्नेछ। अनुगमन गर्दा यस कार्यविधि विपरित कार्य गरेको पाइएमा तत्काल सम्वन्धीत बस्तुको कार्य रोक्का गरी कारवाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

१९. **कार्यविधि व्याख्या, विश्लेषण तथा अन्य व्यवस्था :-**

क) यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

ख) यस कार्यविधिको कुनै प्रावधानहरु, संविधान, संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत : अमान्य हुनेछ ।

ग) यस कार्यविधि संशोधन गर्नुपरेमा दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम गठित कार्यदलको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

२०. बचाउ : यस अधि प्रचलित कानून बमोजिम यस नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता भएका डिपो व्यवसाय सम्वन्धी प्रमाण पत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको मानिने छ ।

प्रमाणिकरण मितिः- २०७७/१२/२७

आज्ञाले
(सीता परियार)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत