बिर्तामोड नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ६ संख्या ३ मिति २०८२/०८/०५

भाग -२

बिर्तामोड नगरपालिका

बिर्ताबजार कृषि तथा सामुदायिक भवन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२"

प्रस्तावना :

बिर्तामोड नगरपालिका वडा नं. ३ बिर्ताबजारमा निर्माण भएको बिर्ताबजार कृषि तथा सामुदायिक भवनलाई स्थानिय सरकारको मातहतमा व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरि स्थानिय कृषिजन्य उत्पादन तथा अन्य पेशा व्यवसायहरुलाई प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक देखिएकोले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ को उपदफा २ को अधिकार प्रयोग गरी बिर्तामोड नगरपालिकाको मिति २०८२/..../...... को वैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम "बिर्ताबजार कृषि तथा सामुदायिक भवन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२" रहनेछ ।

(ख) "प्रारम्भ" यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुने छ ।

२. परिभाषा र व्याख्या

(विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा)

(क) "प्रमुख"भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले बिर्तामोड नगरपालकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले बिर्तामोड नगरपालिका, झापा सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले बिर्तामोड नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(च) "वडा" भन्नाले विर्तामोड नगरपालिकाको वडाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम निर्माण भएको बिर्ताबजार कृषि तथा सामुदायिक भवन व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) “कृषि उपज” भन्नाले बिर्तामोड नगर क्षेत्र भित्र उत्पादन भएका विभिन्न कृषिजन्य तथा पशुजन्य उत्पादनहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “पेशा व्यवसाय” भन्नाले सो स्थानमा भवन निर्माण हुनु अघि सोही स्थानमा संचालनमा रहेका चिया/खाजापसल, किराना पसल, कपडा तथा जुत्ताचप्पलपसल, पानपसल, श्रृगार पसल, तरकारी पसल र यस पश्चात थप हुने थप व्यवसायलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद – २

कृषि तथा सामुदायिक भवन सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि

३. कृषि तथा सामुदायिक भवन व्यवस्थापन समिति गठन

कृषि तथा सामुदायिक भवनको व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति गठन गरिने छ ।

१. संयोजक : वडा अध्यक्ष (३ नं. वडा कार्यालय)
२. सदस्य : संयोजक आर्थिक समिति
३. सदस्य : नगर प्रमुखले मनोनयन गरेका २ जना कार्यपालिका सदस्य
४. सदस्य : प्रतिनिधि, स्थानिय व्यवसायि
५. सदस्य : प्रतिनिधि, स्थानिय नागरिक समाज
६. सदस्य : कृषि शाखा प्रमुख

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

कृषि तथा सामुदायिक भवन व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. भवनमा भएका कोठाहरुको अवस्थिति र व्यपारिक महत्व अनुसार कोठाहरुको बर्गिकरण गर्ने ।
२. भाडादर निर्धारण उपसमिति मार्फत स्थानिय चलनचल्तिका आधारमा र बर्गिकरण अनुसार कोठाहरुको मासिक भाडादर निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
३. भवन निर्माण हुनु पूर्व सोहि स्थानमा व्यवसाय संचालन गरिरहेका व्यवसायिहरुको पहिचान गरी उनीहरुको व्यवस्थापनलाई पहिलो प्राथमिकतामा दिने ।
४. पुरानो अभिलेख तथा निर्णयका आधारमा बर्गिकरण अनुसार व्यवसायिहरुका लागि स्थान निर्धारण गर्ने र निर्णयका लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
५. बर्गिकरण अनुसार कोठाहरुको नम्बरिङ्ग गर्ने ।
६. पार्किङ्ग शुल्क निर्धारण गरि स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
७. भवन भित्र तथा बाहिरको सरसफाई, सुरक्षा, विजुली, पानी तथा आवश्यक मर्मत संभारका कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
८. भवनमा रहेको हलको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नियमहरु तयार गरि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
९. कृषि तथा सामुदायिक भवनमा बिर्ताबजार सामुदायिक तरकारी बिक्री केन्द्र सञ्चालनका लागि स्थान निर्धारण गरी निर्णयार्थ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

१०. कृषि तथा सामुदायिक भवनमा बिर्तामोड नगरपालिकामा दर्ता भएका कृषि र पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास सम्बन्धि नगरस्तरिय समितिहरु (नगरस्तरिय तरकारी उत्पादन तथा व्यवश्थापन समिति, नगरस्तरिय दुग्ध उत्पादन समिति) लाई व्यवसाय संचालनको लागि प्राथमिकता दिने ।

११. भवन परिसर बाहिर र भित्र रहेको खाली स्थानहरुमा सौन्दर्यकरणका कार्यहरु गर्ने ।

५. व्यवसायिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. नगरपालिकासँग भएको संझौता अनुसार पेशा व्यवसायको संचालन गर्ने ।

२. भवन क्षेत्र भित्र र बाहिरको सरसफाई, सुरक्षा, विजुली, पानी तथा आवश्यक मर्मत संभारका कार्यहरु गर्न व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने ।

३. आफूले प्राप्त गरेको कोठाभित्र तथा बाहिर कुनै पनि प्रकारको परिमार्जन (Modification) नगरी व्यवसाय संचालन गर्ने र Modification गर्नु पर्ने भएमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिने ।

४. आफूले प्रयोग गरेको विजुली तथा पानीको विल आफै भूक्तानी गर्ने र कोठा भाडा समयमा नै नगरपालिकामा दाखिला गर्ने ।

६. व्यवसायि छनौटका आधारहरु :

कृषि तथा सामुदायिक भवनमा पेशा व्यवसाय गर्ने व्यवसायिहरुको छनौट निम्न आधारमा गरिने छ ।

१. भवन निर्माण हुनु पूर्व सोहि स्थानमा व्यवसाय गरिरहेका व्यवसायिहरु पहिलो प्राथमिकतामा रहने ।

२. नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।

३. सुचना प्रकाशन पश्चात प्राप्त निवेदनहरु ।

४. विशेष सेवा सम्बन्धि कार्यालयहरु (सहकारी, बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरु) ।

५. नगरपालिकामा पसल दर्ता भएको हुनुपर्ने ।

६. एकाघर परिवारका सदस्यहरु (बुबा, आमा, छोरा, बुहारी, छोरी र दाजुभाई) मध्ये १ जनालाई मात्र कोठा उपलब्ध गराउने ।

७. भाडादर निर्धारणका आधारहरु :

बिर्ताबजार कृषि तथा सामुदायिक भवनमा रहेका विभिन्न कोठाहरुको भाडादर निम्न आधारमा निर्धारण गरिने छ ।

१. भवन क्षेत्र वरपर रहेका अन्य सटर तथा कोठाहरुको चलनचल्तिको भाडादर ।

२. कोठाको बर्गिकरण बमोजिम व्यवसायिक अवस्थिति (पूर्व, पश्चिम, उत्तर र दक्षिणका बाहिर तिर र भित्रतिर फर्किएका कोठाहरु ।

३. कोठाको बर्गिकरण अनुसार भूई तला, पहिलो र दास्रो तलामा रहेका कोठाहरु ।

परिच्छेद – ३

भवन सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका निर्णयहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी

बिर्तावजार कृषि तथा सामुदायिक भवन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नगर कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरुलाई निम्न अनुसार कार्यान्वयन गरिने छ ।

८. सुचना प्रकाशन तथा निवेदन संकलनः

१. कृषि तथा सामुदायिक भवनमा पेशा व्यवसाय संचालन गर्न समितिले अनुसूची १ बमोजिमको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने छ ।

२. सुचना अनुसारका आवश्यक कागजातहरु सहित ईच्छुक व्यवसायिहरुले सुचनाको समय अवधिभित्र नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

९. व्यवसायिहरुको छनौट तथा सिफारिस :

१. बिर्तावजार कृषि तथा सामुदायिक भवन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले यसै कार्यविधिको दफा ६ मा उल्लेखित आधारहरुभित्र रहेर व्यवसायी र स्थानको छनौट गरि निर्णयार्थ कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

२. बिर्तामोड नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकको निर्णय पश्चात व्यवसायि र नगरपालिका बिच अनुसूची ३ बमोजिम सम्झौताभई कृषि तथा सामुदायिक भवन संचालनमा आउने छ ।

अनुसूची १ (दफा ८ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

बिर्ताबजार कृषि तथा सामुदायिक भवन संञ्चालनका लागि सुचना

बिर्तामोड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिर्ताबजार कृषि तथा सामुदायिक भवन संञ्चालन समिति
बिर्तामोड, झापा

प्रथम पटक प्रकाशित मिति : ....

विषय : निवेदन पेश गर्ने बारेको सुचना

प्रस्तुत विषयमा बिर्तामोड नगरपालिकाको वडा नं. ३ मा निर्माण भै सञ्चालनमा आउन लागेको कृषि तथा सामुदायिक भवनमा रहेका कोठा तथा सटरहरु ईच्छुक व्यवसायिहरुलाई भाडामा लगाउने सम्बन्धी बिर्तामोड नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकको निर्णय अनुसार सम्पूर्ण ईच्छुक व्यवसायिहरुका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । सूचना प्रकाशित भएको मितिले ...... दिनभित्र कार्यलय समयमा नगरपालिकाको .... शाखामा निवेदन पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सबैमा जानकारीको लागि यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ ।

निवेदनसँग पेश गर्नुपर्ने आवश्यककागजातहरु :

१. अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन ।

२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

३. भवन निर्माण हुनु अगाडी नै सो स्थानमा पेशा व्यवसाय संचालन गरेको भए सो सम्बन्धी प्रमाणित निस्साका प्रतिलिपिहरु ।

४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

५. पान नं. को प्रतिलिपि ।

६. आ.ब. .... को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

अनुसूची - २ (दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
व्यवसाय संचालनका लागि निवेदन

मिति : ....

श्रीमान् .... ज्यू
बिर्ताबजार कृषि तथा सामुदायिक भवन संञ्चालन समिति
बिर्तामोड, झापा ।

विषय : व्यवसाय संचालनकालागि स्थानमाग सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा बिर्तामोड नगरपालिकाको मिति .... को सुचना अनुसार बिर्ताबजार कृषि तथा सामुदायिक भवनमा व्यवसाय संचालन गर्न ईच्छुक भई यसैसाथ संलग्न विवरण बमोजिमको कागजातहरु सहित यो निवेदन पेस गरेको छु ।

तपसिल :

१. ....
२. ....
३. ....
४. ....

निवेदक
फर्मको नाम :
व्यसायिको नाम :
ठेगाना :
हस्ताक्षर :
सम्पर्क नं. :
फर्मको छाप :

अनुसूची - ३ (दफा९ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
सम्झौता पत्र

बिर्ताबजार कृषि तथा सामुदायिक भवन संञ्चालन समिति (यस पछि समिति भनिएको) र झापा जिल्ला विर्तामोड नगरपालिका/................. न.पा./गा.पा. वडा नं ......मा स्थायी ठेगाना भै हाल विर्तामोड न.पा. वडा नं. ३ को विर्तामोड न.पा.को स्वामित्वमा रहेको बिर्ताबजार कृषि तथा सामुदायिक भवनको पसल/सटर नं. ....मा............................को व्यवसाय गर्न.......... (यस पछि व्यासायी भनिएको) का विच देहायका शर्तहरुको अधिनमा रही उक्त पसल/सटर भाडामा लिन/दिनदुवै पक्ष सहमत भै मिति ....मा गरिएको **सम्झौता पत्र :-**

शर्तहरु

१) सटर/पसलको स्वामित्व नगरपालिकाको रहने छ।

२) सटर/पसलको भाडादर मासिक रु. .... निर्धारण गरिएको छ । उक्त भाडा व्यवसायीले प्रत्येक महिना नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने छ।

३) प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा भाडा नबुझाएमा १० प्रतिशत जरिमाना लाग्नेछ र प्रत्येक महिना थप १० प्रतिशतका दरले जरिमाना बढ्दै जानेछ।

४) व्यवसायीहरुले ३ महिना बराबरको भाडा जमानतको रुपमा अग्रिम नगरपालिकामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

५)	व्यवसायीले ३ महिना सम्म भाडा नतिरेमा जमानतबाट भाडा कट्टी गरि सम्झौता खारेजीको प्रकृया अगाडी बढाईने छ ।

६)	प्रत्येक दुई वर्षमा व्यवसायीहरुसँग गरेको सम्झौता पुनः नविकरण गरि भाडा १० प्रतिशत बृद्धि गरिनेछ ।

७)	पसल/सटरमा जडान हुने/भएको विद्युत, टेलिफोन, टि.भी केवल, खानेपानी आदिको महसुल र प्रचलित कानून अनुसार नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने कर, दस्तुर आदि (घरवहाल कर बाहेक) व्यवसायीले स्वयं बुझाउनु पर्नेछ ।

८)	सटर/पसल वरिपरिको सरसफाई व्यापारी आफैले गर्नुपर्नेछ । न.पा.बाट नियमित रुपमा सरसफाई हुने भएमा न.पा.ले तोकेको फोहोरमैला व्यवस्थापन शुल्क व्यापारीले न.पा.लाई बुझाउनुपर्नेछ । यस कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु व्यापारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९)	पसल/सटरमा दिनको समयमा मात्र स्थानीय बासीन्दा र छरछिमेकलाई वाधा व्यवधान नहुने गरि व्यवसाय गर्न पाइनेछ । राति बास बस्न र व्यवसाय गर्न पूर्णरुपले निषेध गरिएको छ । रातमा वास वसी व्यवसाय र अवान्छित गतिविधिहरु भै स्थानीय समाजको अमनचयनमा वाधा पुग्न गएमा नगरपालिका आफैले वा स्थानीय सुरक्षानिकायहरुको सहयोगमा जुनसुकै कारवाही गरी सटरबाट हटाउने र क्षतिपुर्ति दिलाउने काम समेत गर्न सक्नेछ । सरकारद्वारा प्रतिवन्धित बस्तुहरुको

व्यवसाय गर्न पाइने छैन । यस्ता कार्यहरु भएको पाइएमा व्यवसायी पूर्ण जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।

१०) पसलको आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था व्यवसायी आफैले गर्नुपर्ने छ । कुनै कारणबाट पसलका सामग्रीहरु नष्ट हुन गएमा सोको जिम्मेवारी व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।

११) व्यवसायीले सटर/पसल छोडनुपर्ने भएमा न.पा. संगको हरहिसाव चुक्ता गरि सटरको साँचो र कुनै टुटफुट वा क्षति भएको भए सो को मर्मतसम्भार गरि राम्रो अवस्थामा न.पा.लाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ । यस भन्दा पछिको व्यवस्थापन न.पा. आफैले गर्नेछ । अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई सटर विक्रि गर्न पाइने छैन । यसरी विक्रि गरेको पाइएमा गैरकानूनी काम गरेको मानी विक्री गर्ने र खरिद गर्ने दुवै माथि प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न न.पा.ले प्रक्रिया अघि वढाउने छ ।

१२) न.पा.सँगको हिसावकिताव चुक्ता भएको पत्र लिएर मात्र पसल छोडन पाइनेछ । न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने कुनै बाँकी बक्यौता नबुझाई वा चुक्ता नगरी छाडेमा सरकारी बाँकी सरह बक्यौता राखि सो असुल गर्न न.पा.ले जुनसुकै कानूनी उपाय अवलम्वन गर्न सक्नेछ ।

१३) नगरपालिकाबाट लिएको पसलको कोठा मर्मत गर्नु परेमा कार्यालयको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

१४) यो सम्झौता हुँदाका बखत सटरमा व्यवसाय गरिरहेका व्यवसायीको नाममा आवश्यक कागजात, फोटो आदि लिइ न.पा.ले लगत कायम गर्नेछ । लगत कायम भएका व्यक्तिले पसल छोडी अरुलाई दिनुपर्ने वा नामसारी

गर्नुपर्ने भएमा सगोलका पति, पत्नी, छोरा, बुहारी र अविवाहित छोरीको नाममा मात्र नाता स्पष्ट देखिने नागरिकता प्रमाणपत्र वा नाता प्रमाणित कागजातहरु न.पा.मा पेश गरि आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि नामसारी गरिनेछ । यी बाहेक अन्य कसैको नाममा नामसारी गर्न पाइने छैन ।

१५) नपाले निर्माण गरेको संरचनामा कुनै थपघट वा निर्माण गर्न पाइने छैन । यस्तो निर्माणले नगरपालिकालाई अत्यावश्यक सेवा सुविधा पुऱ्याउन बाधा पर्ने भएमा तुरुन्त हटाउनु पर्नेछ । नहटाएमा न.पा.ले हटाउन लगाई हटाउदा लागेको खर्च निजको जमानत रकमबाट कट्टा गरि हिसाबमिलान गर्नेछ र सोको जानकारी व्यापारीलाई दिनेछ ।

१६) नगरपालिका आफैलाई सटर खाली गराउन आवश्यक भएमा न.पा.ले ६ महिना अगावै व्यापारीलाई लिखित जानकारी गराउने छ । यसरी सटर फिर्ता दिदा व्यापारीको पाउने हिसाव देखिएमा न.पा.ले व्यापारीलाई फिर्ता भुक्तानी गर्नेछ ।

१७) व्यवसायिहरुले कृषि तथा व्यवसायिक भवनभित्र सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुने विजुली र सरसफाई वापत मासिक रु. .... समितिमा जम्मा गर्नु पर्ने ।

१८) व्यवसायीले सटर उपयोग गरेको मिति..................... देखि यो सम्झौता लागु हनेछ ।

१९) यस करारमा लेखिएका विषयमा कुनै द्विविधा वा विवाद उत्पन्न भएमा नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

माथि उल्लेखित सबै बुँदाहरुमा सहमत भै हस्ताक्षर गरि १/१ प्रति बुझि लियौं/दियौं ।

<u>व्यवसायीको तर्फबाट</u>

हस्ताक्षर :-

नाम, थर :-

ठेगाना :-

नगरपालिका

छाप :-

<u>समितिको तर्फबाट</u>

हस्ताक्षर :-

नाम, थर :- ....

ठेगाना :- विर्तामोड

छाप :-

आज्ञाले,

सागर मिश्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत