



इलाम नगरपालिका

इलाम नगरपालिकाको राजपत्र

खण्ड: ७

सङ्ख्या: ५

मिति: २०८०/०३/१६

भाग २

इलाम नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट पारित इलाम नगरपालिकाको बहाल/भाडा व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८० सर्वसाधारण सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

इलाम नगरपालिका

इलाम नगरपालिकाको बहाल/भाडा व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/०३/१६

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/०३/१६

पहिलो संशोधन मिति: २०८०/११/१५

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ९ दफा ५९ बमोजिम बहाल बिटौरी शुल्क लगाउन सक्ने र दफा ६२(२) बमोजिम नगरपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेको स्थानीय पूर्वाधारको उपयोग गरे वापतमा सेवा शुल्क (बहाल/भाडा) लगाउन सक्ने प्रावधान रहेको हुनाले इलाम नगरपालिकाले निर्माण गरेका भवन तथा नगरपालिकाअन्तर्गत रहेको जग्गा बहालमा लगाउने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएको हुनाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो इलाम नगरपालिकाको बहाल/भाडा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिकाको बहाल/भाडा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेकोछ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन (संशोधनसहित), २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “सेवा शुल्क” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम नगरपालिकाले संकलन गर्न पाउने बहाल तथा भाडा वापतको राजश्व सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “बहाल बिटौरी शुल्क” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम नगरपालिका संकलन गर्न पाउने शुल्क सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “सभा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

३. लगत अघावधिक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) इलाम नगरपालिकाअन्तर्गत रहेको भवन, सटर, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, पोखरी, जग्गा लगायत नगरपालिकाले बहालमा लगाउने भनी निर्णय गरेका पूर्वाधार वा जग्गाहरू बहालमा लगाउने प्रयोजनका लागि कोड नम्बरसहित सो पूर्वाधार संरचना वा जग्गाको विस्तृत विवरण खुल्ने गरी न्यूनतम मासिक भाडा रकम समेत उल्लेख भएको लगत प्रत्येक वर्ष अघावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । यसरी राखिने लगतमा नगर सभाबाट तोकिएको राजश्वको दर समेत उल्लेख गरिनेछ ।
- (ख) इलाम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेको हाटबजार वा पसल वा ऐलानीपती वा सरकारी जग्गामा बनेका संरचना वा जग्गाको उपयोग वापत बहाल बिटौरी शुल्क लगाउने प्रयोजनका लागि कोड नम्बरसहित सो को विस्तृत विवरण खुल्ने गरी

प्रत्येक वर्ष लगत अद्यावधिक गरी नगर सभाबाट तोकिएको राजस्व दरमा बहाल बितौरी शुल्क असुल गर्नु पर्नेछ । साविकदेखि बहाल बितौरी शुल्क भुक्तान गरी आएका दोस्रो पक्षको हकमा संझौता अनुसार हुनेछ र नयाँ संझौताको हकमा दफा ४, ५, र ७ को प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

४. बहालमा लगाउने प्रकृया:-

- (१) दफा ३(क) को लगतमा भएका पूर्वाधार संरचनाहरू वा जग्गा खाली भएको सात दिन भित्रमा बहाल/भाडामा लगाउन १५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको सूचनामा बहाल/भाडामा लगाउनु पर्ने पूर्वाधार संरचना वा जग्गाको स्वीकृत न्यूनतम बहाल रकम, आवश्यक धरौटी रकम तथा शर्तहरू सहितको विवरण र आवश्यक अन्य कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) १५ दिने सूचनामा रीतपूर्वक पेश भएका निवेदनहरू मध्ये न्यूनतम बहाल रकम नघट्ने गरि सबै भन्दा बढी बहाल रकम कबोल गर्ने निवेदकको प्रस्ताव स्वीकृत गरि संझौता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) १५ दिने सूचनाको म्याद भित्र कसैको आवेदन पर्न नआएमा पुनः ७ दिने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । ७ दिने सूचना समेत प्रकाशन गर्दा कसैबाट आवेदन पर्न नआए ३ दिने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ । उक्त सूचनाहरूको म्याद भित्र रीत पूर्वकको निवेदन पेश गर्ने निवेदकहरू मध्ये स्वीकृत न्यूनतम बहाल अंकमा नघट्ने गरि सबै भन्दा बढी बहाल कबोल गर्ने व्यक्ति, संस्था, कम्पनी वा निकायको प्रस्ताव स्वीकृत गरि संझौता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) ३ दिने सूचनाको म्याद भित्र पनि कुनै निवेदन पर्न नआएमा कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई न्यूनतम बहाल अंकमा नघट्ने गरि सोझै वार्ता मार्फत बहालमा दिन सकिनेछ ।
- (६) सोझै वार्ताबाट समेत बहालमा लगाउन नसकिएमा राजस्व परामर्श समितिको परामर्श समेतका आधारमा नगर कार्यपालिकाले बहाल रकम पुनरावलोकन गरि पुनः बहालमा लगाउने प्रकृया अघि बढाउनु पर्नेछ ।
- (७) पूर्वाधार संरचना वा जग्गाको प्रकृति र न्यूनतम बहाल रकम समेतका आधारमा न्यूनतम १ वर्ष र अधिकतम ५ वर्ष सम्मको लागि बहालमा लगाउन सकिने छ । १ वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि बहालमा लगाउने सम्बन्धि निर्णय नगर कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

७(क)- दफा ४(७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ४(१) बमोजिम

प्रकाशित सूचना अनुसार कसैले खाली जग्गामा आफ्नै लगानीमा अस्थायी संरचना बनाई

प्रयोग गर्ने गरी लामो अवधिका लागि जग्गा बहालमा माग गरेमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बढीमा १५ वर्ष सम्मको लागि बहालमा दिने गरी संझौता गर्न सकिनेछ ।
त्यस्तो संझौतामा प्रत्येक २ वर्षमा १० प्रतिशतका दरले बहाल रकम वृद्धि हुने शर्त अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(८) बहाल/भाडा सम्बन्धि सम्झौता सम्पन्न भएको ७ दिन भित्रमा सो को जानकारी सम्झौताको १ प्रति सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

५. सार्वजनिक निजी साझेदारी अवधारणा तथा नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक निजी लगानीमा निर्मित पूर्वाधार संरचनाहरूको बहाल तथा भाडा रकम तत्सम्बन्धी संझौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ । तर सो संझौता अनुसारको म्याद समाप्त भएमा वा लगानी रकम चुक्ता भएमा वा नगरपालिकाको निर्णयानुसार संझौता खारेज भएमा वा दोस्रो पक्षले संझौता भंग गरेमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

क. दफा-४ बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी सूचना प्रकाशन गरि सम्झौता गर्नुपर्ने ।

ख. बहालमा दिइने सटरको शुरुमा राखेको निजी लगानी रकम सटर खाली हुँदाको समयमा जति कट्टी हुन बाँकी छ सो बराबरको निजी लगानी रकम बापतको धरौटी रकम अग्रिम जम्मा गरि सके पछि मात्र संझौता गर्नु पर्नेछ ।

ग. बहालमा दिइने सटरको शुरुमा राखेको निजी लगानी रकम सटर खाली हुँदाको समयमा संपूर्ण कट्टी भइसकेको भए ३ महिनाको भाडा रकम अग्रिम रूपमा दाखिला गरि सकेपछि मात्र संझौता गर्नु पर्नेछ ।

घ. सटर नामसारी गर्दा बहालमा लिने अघिल्लो व्यक्तिले राखेको निजी लगानी रकम कट्टी भइ जति बाँकी रहेको छ सो रकम नामसारी गरिलिने व्यक्तिको नाममा स्वतः सरेनेछ ।

६. दफा-४ को प्रक्रिया बमोजिम बहाल वा भाडामा लगाउदा गरिने संझौता पत्रमा निम्न बुँदा अनिवार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

क) संझौता पत्रमा पहिलो पक्ष नगरपालिका र दोस्रो पक्ष भाडा वा बहालमा लिने व्यक्ति हुने मासिक भाडा रकम र प्रत्येक २ वर्षमा १० प्रतिशतका दरले भाडा रकम वृद्धि हुने ।

ख) संझौता अवधि ।

ग) मासिक भाडा रकम भुक्तान समय ।

- घ) भाडा वा बहालमा लिएको पूर्वाधार संरचनाको साधारण मर्मत, रंगरोकन, पानी विद्युत टेलिफोन, इन्टरनेट सरसफाइ, सुरक्षा जस्ता कुराको खर्च दोस्रो पक्षले व्यहोर्ने ।
- ङ) दोस्रो पक्षको लापरवाहीले पूर्वाधार संरचनाको क्षति भएमा स्वयम् जिम्मेवार हुनुपर्ने ।
- च) प्रथम पक्षलाई पूर्वाधार संरचना आवश्यक परी संझौता खारेज गर्नु परेमा दोस्रो पक्षलाई कम्तीमा १ महिना अघि सूचना दिनुपर्ने ।
- छ) दोस्रो पक्षले संझौता खारेज गर्नु परेमा प्रथम पक्षलाई कम्तीमा १ महिना अघि लिखित जानकारी गराइ पहिलो पक्षको स्वीकृतिबाट मात्र छाड्न पाउने ।
- ज) दोस्रो पक्षले स्वामित्वमा हकदावी गर्न नपाउने ।
- झ) दोस्रो पक्षले संझौता अवधि भन्दा ३ महिना अगाडि आफूखुशी संझौता तोडेमा अग्रिम किस्ता र धरौटी जफत हुने ।
- ञ) दोस्रो पक्षले राखेको अग्रिम किस्ता र धरौटीमा व्याज उपलब्ध नहुने ।
- ट) दोस्रो पक्षले तोकिएको समयमा शुल्क/भाडा/बहाल नबुझाएमा पहिलो महिना १५ प्रतिशत हर्जाना, दोस्रो महिना देखि २० प्रतिशत व्याज जरिवाना तिर्नुपर्ने र भाडा ३ महिना सम्म नबुझाएमा धरौटीबाट कटटा गरी सम्झौता रद्द गरिने ।
- ठ) भाडामा लिएको संरचनामा गरेको व्यवसाय दर्ता / नविकरण हुनुपर्ने ।
- ड) प्रथम पक्षको सहमति बिना कुनै संघ संस्था वा व्यक्तिलाइ सटर/कोठा दिन पाइने छैन ।
- ढ) दितीय पक्षले नेपाल सरकारबाट निषेधित कुनै पनि गैरकानुनी क्रियाकलाप गर्न पाउने छैन ।
- ण) संझौता पत्रमा उल्लेख नभएका विषयवस्तुको हकमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार हुने ।
- त) नगरपालिकाले संझौता पत्रमा राखे भनी समय समयमा निर्णय गरेका अन्य आवश्यक बुँदाहरू
७. यस कार्यविधि बमोजिम गरिएको संझौता पत्र अनुसार दोस्रो पक्षले समयमा राजश्व दाखिला नगरेमा नगरपालिकाको राजश्व अधिकृतले सूचना वा ताकेता गर्नेछ । पटक पटक ताकेता गर्दा समयमा राजश्व दाखिला हुन नआएमा दोस्रो पक्षले राखेको धरौटी वा निजी लगानी रकमबाट सदरस्याहा गरी सोबाट समेत तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम असुल हुन नसकेमा निज दोस्रो पक्ष र निजको परिवारलाई उपलब्ध हुने सेवा सुविधा रोक्काको लागि कारवाही अगाडि बढाउन सक्नेछ । यस दफा अनुसार भएको काम कारवाहीको जानकारी वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र वडा कार्यालयले समेत राजश्व असुलीका लागि वडा समितिबाट निर्णय गराई आवश्यक कारवाही अगाडि बढाई

राजश्व शाखामा जानकारी पठाउनु अनिवार्य हुनेछ । यसरी प्राप्त जानकारीलाई राजश्व शाखाले राजश्व परामर्श समितिका संयोजक समक्ष तत्काल पठाउनु पर्नेछ ।

८. यस कार्यविधि बमोजिमको लगत तथा दोस्रो पक्षसँग भएको संझौता पत्रलाई अलग अलग फायल बनाई सुरक्षित ढङ्गले अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ र सो बमोजिम सूचना तथा विवरण राजश्व सफ्टवेयरको विद्युतीय प्रणालीमा समेत समयमै प्रविष्टि जनाई सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर प्रमुख समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

९. कार्यविधि संशोधन :

- (क) यस कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा राजश्व शाखाले तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिससहित प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र कार्यविधि संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
- (ग) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भएर, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१०. यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुकुवा वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।

आज्ञाले

गणेशकुमार खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत