



नेपाल, ३ नं. प्रदेश, भक्तपुर, चाँगुनारायण नगरपालिका

चाँगुनारायण नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : ११

मिति : २०७७/१०/१८

भाग-२

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७७/१०/१५



घर घडेरी सम्प्याउने तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसार कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम चाँगुनारायण नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र घर घडेरी सम्प्याउने तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसार कार्यलाई व्यवस्थित गरी नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारिता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, चाँगुनारायण नगरपालिकाको मिति २०७७/१०/१५ को बैठकले नगरपालिकाको कर तथा गैर कर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७७ को दफा ६९ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यो कार्यविधिको नाम घर घडेरी सम्प्याउने तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसार कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

- क) **“ऐन”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र चाँगुनारायण नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७ सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) **“कर”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर घडेरी सम्प्राउने तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसार कार्य गरे बापतको आयमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने दस्तुर तथा बिक्रीको दर सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम घर घडेरी सम्प्राउने तथा माटो ओसार पसार कार्यमा लाग्ने दस्तुर तथा बिक्रीको दरका अतिरिक्त सोमा लाग्ने व्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- ग) **“कर अधिकृत”** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- घ) **“करदाता”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- ङ) **“कार्यविधि”** भन्नाले घर घडेरी सम्प्राउने तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसार कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७७ सम्भन्नु पर्छ ।
- च) **“कार्यालय”** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा/ वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँछ ।
- छ) **“नगरपालिका”** भन्नाले चाँगुनारायण नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) **“घर जग्गा”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर घडेरी सम्प्राउने तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसार कार्यका लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको स्वामित्वमा रहेको घडेरी वा जग्गालाई सम्भन्नु पर्छ ।

भ) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **करदाताको पहिचान :** (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घडेरी वा जग्गाको स्वामित्व भएको व्यक्ति, काँचो इट्टा बनाउने कार्यमा संलग्न व्यक्ति, संस्था वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ ।

(२) कार्यालयले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेश गरेको विवरण, स्थलगत सर्वेक्षण वा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा गर्न सकिनेछ ।

४. **करदाता दर्ता :** (१) करदाताले आफ्नो घडेरी वा जग्गा सम्प्राप्त गरे तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसार गर्ने कार्यको दफा ७ बमोजिमको विवरण खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) करदाताले बुझाएको विवरण माथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम करदाताको विवरण संकलन गरेसँगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी व्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले नगरपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५. **कर बुझाउने दायित्व :** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर घडेरी सम्प्राप्त गरे तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसार कार्य गरे वापत विक्री कर तथा दस्तुर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित घडेरी वा जग्गाको स्वामित्व भएको व्यक्ति, काँचो इट्टा बनाउने कार्यमा संलग्न व्यक्ति, संस्था वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर घडेरी सम्प्राप्त गरे तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसार कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्था वा निकाय स्वयम्ले विक्री कर तथा दस्तुर बुझाउने गरी घर घडेरी सम्प्राप्त गरे तथा माटो ओसार पसार कार्य गर्ने स्वीकृति लिएकै बखत

कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम घर घडेरी सम्प्याउने तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसार कार्य गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी विक्री कर तथा दस्तुर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको कारणले मात्र घर घडेरी सम्प्याउने तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसार कार्य गर्ने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउनेछैन ।

(४) घर घडेरी सम्प्याउने तथा माटो ओसार पसार कार्य गरेको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ, र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ, भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(६) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रुपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

परिच्छेद ३

घर घडेरी सम्प्याउने तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसार कार्यको विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

७. **विवरण दाखिला गर्ने :** (१) निजी जग्गा सम्प्याई घडेरी तयार गर्न चाहने जग्गा धनीले तपसिल बमोजिमको विवरण खुलाई पेश गर्नु पर्ने छ :-

- क) जग्गा धनीपूर्जाको प्रतिलिपी,
- ख) जग्गा धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि,
- ग) चारकिल्लामा रहेका सबै संधियारहरूको सहमति एवं उपस्थितमा वडा कार्यालयको रोहवरमा गरेको सर्जमिन मुचुल्का,
- घ) वडा कार्यालयको सिफरिश पत्र ।

(२) घर घडेरी सम्प्याउँदा ५० घन मिटरसम्म माटो निस्कने जग्गाबाट माटो ओसार पसार गर्न चाहने जग्गा धनीले तपसिल बमोजिमको विवरण खुलाई पेश गर्नु पर्ने छ :-

- क) जग्गा धनीपूर्जाको प्रतिलिपी,

- ख) जग्गा धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि,
 ग) चारकिल्लामा रहेका सबै संधियारहरुको सहमति एवं उपस्थितिमा वडा कार्यालयको रोहवरमा गरेको सर्जमिन मुचुल्का,
 घ) वडा कार्यालयको सो जग्गा मानव बस्तीभन्दा ५० मिटर भन्दा टाढा रहेको, पानीको मुहान, विद्यालय, मठमन्दिर, आश्रम, स्याहार केन्द्र, बालगृह, स्वास्थ्य संस्था आदीबाट २०० मिटर टाढा रहेको यकिन व्यहोरा समेत खोली सिफारिश भएको पत्र ।
 ङ) माटो ओसार पसार गर्दा स्थानीय बासिन्दा तथा ओसार पसार गर्दा बाटामा पर्ने स्थानहरुमा असर नपार्ने गरी गरिएको प्रतिबद्धता पत्र ।

(३) घर घडेरी सम्प्राप्त तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसार कार्य गर्दा ५० घन मिटरसम्म माटो निस्कने जग्गाको संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन र सो भन्दा बढी माटो निस्कने जग्गाको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा मात्र स्वीकृतिको कार्य अगाडि बढाइने छ ।

४) नगरपालिकाले घर घडेरी सम्प्राप्त तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसारका लागि वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफरिश उपर स्थलगत निरीक्षण गरी परिमाणको यकिन लगायतका कार्य गरी सिफरिश गर्न देहायबमोजिमको एक सिफरिश समिति गठन गर्न सक्नेछ :

- | | |
|---------------------------|--------------|
| क) राजस्व शाखा प्रमुख | —अध्यक्ष |
| ख) नगरपालिकाको इन्जिनियर | — सदस्य |
| ग) नगरपालिकाको अमिन | — सदस्य |
| घ) राजस्व शाखाको कर्मचारी | — सदस्य सचिव |

४) उपदफा (३) बमोजिम गठित समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) घर घडेरी सम्प्राप्त तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसारका लागि वडा कार्यालयबाट सिफरिश सहित प्राप्त निवेदनहरुको संकलन गर्ने ।
 (ख) घर घडेरी सम्प्राप्त तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसारका लागि वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफरिश अनुसार फिल्ड निरीक्षण गरी सम्प्राप्त कार्य गर्न उपयुक्त रहे नरहेको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
 (ग) प्राप्त निवेदनका आधारमा स्थलगत निरीक्षण गरी जग्गा मात्र सम्प्राप्त, जग्गा सम्प्राप्त माटो निकासी गर्नु पर्ने वा नपर्ने यकिन गर्ने ।

- (घ) घर घडेरी सम्प्याउने तथा काँचो इट्टा, माटो ओसार पसारका लागि जमिन लेबल, वातावरणीय पक्ष लगायतका विषयमा अध्ययन गरी परिमाण यकिन गरी सिफारिश गर्ने ।
- (ङ) घर घडेरी सम्प्याउने तथा माटो ओसार पसार कार्य गर्दा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी मानव बस्तीभन्दा ५० मिटर टाढा रहेको, पानीको मुहान ,विद्यालय, मठमन्दिर, आश्रम, स्याहार केन्द्र, बालगृह, स्वास्थ्य संस्था आदिमा असर नपर्ने गरी सिफारिश गरे नगरेको यकिन गर्ने ।

७. **व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने** : काँचो इट्टा बनाउन स्वीकृत क्षेत्रको माटो प्रयोग गर्ने गरी व्यवसाय दर्ता गरी इट्टा बनाउने व्यवसाय संचालन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. **बिक्री कर तथा दस्तुर** : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम घर घडेरी सम्प्याउने तथा माटो ओसार पसार गर्दा लगाइने बिक्री कर तथा दस्तुर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१०. **घर घडेरी सम्प्याउने तथा माटो ओसार पसार गर्दा निर्धारण हुने दर** : (१) नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम घर घडेरी सम्प्याउने तथा माटो ओसार पसार गर्दा लगाउने बिक्री कर तथा दस्तुर निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरणलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

११. **दण्ड जरिवाना र जफत गर्न सकिने** : ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति नलिई घर घडेरी सम्प्याउने तथा माटो ओसार पसार गर्ने कार्य गरेमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको जरिवाना हुनेछ ।
१२. **भण्डारण गर्न नसकिने** : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर घडेरी सम्प्याउँदा निस्कने माटो भण्डारण गरी बिक्री वितरण गर्न पाईने छैन । भण्डारण गरी राखिएको पाइएमा ऐन बमोजिम जफत गरी जरिवाना समेत हुनेछ ।
१४. **कार्य गर्न सकिने**: (१) यस कार्यविधि बमोजिम घर घडेरी सम्प्याउने तथा माटो ओसार पसार कार्य गर्दा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी मानव बस्तीभन्दा ५० मिटर भन्दा टाढा रहेको, पानीको मुहान ,विद्यालय, मठमन्दिर,

आश्रम, स्याहार केन्द्र, बालगृह, स्वास्थ्य संस्था आदिमा असर नपर्ने गरी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

१५. कागजातहरु गोप्य रहने : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरु कर सम्बन्धी कारवाई बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन ।

तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा परेको मानिने छैन ।

१६. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो वाधाअड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

१७. बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले

अग्नि प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

