



गुजरा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ५

मिति: २०८१/०८/१९

भाग- १

गुजरा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

सिमराभवानीपुर, रौतहट

गुजरा नगरपालिकाको व्यापारिक भवन र सटर
व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

जिल्ला रौतहट गा.वि.स रंगपुर मनहर्वा वडा नं. २ कित्ता नं. ७१५ को ०-४-० कट्टा र ऐ कित्ता नं ७१८ को ०-१-० कट्टा समेत ०-५-० कट्टा जग्गा दुर्गा चोक बजार व्यवस्थापन समिति रंगपुर मनहर्वा वडा नं. २ हाल गुजरा न.पा वडा नं. १ को नाममा दर्ता रहेकोमा सो जग्गामा गुजरा न.पा को लगानीमा बनेको मल्टिकम्प्लेक्स हाट बजार भवन र गुजरा न.पा वडा नं. ९ सिमराभवानिपुर बजारमा गुजरा न.पा को लगानीमा बनेको ९ वटा सटर भवन व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

गुजरा न.पा वडा नं. १ र वडा नं. ९ मा रहेको मल्टिकम्प्लेक्स र सटरलाई व्यवस्थित गरी व्यापारिक बजारमा भएको सटरहरूबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा तथा राजस्व आयलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न बाञ्छनिय भएकोले स्थानिय सरकार संचलान ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ बमोजिम गुजरा न.पा रौतहटको मिति २०८१/०६/१७ गतेको नगरसभाको बैठकबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद — १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम गुजरा नगरपालिकाको व्यापारिक भवन र सटर व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गुजरा नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखी लागु हुनेछ ।

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

(क) “गुजरा नगरपालिकाको व्यापारिक भवन” र सटरहरू नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको गुजरा न.पा वडा नं. १ मा निर्माण भएको व्यापारिक भवन र वडा नं. ९ समेतका सटरहरू समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “समिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित गुजरा मल्टिकम्प्लेक्स हाट बजार भवन र सटर समेतको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गुजरा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले गुजरा नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “व्यवस्थापन पक्ष” भन्नाले दफा १६ बमोजिम योग्याता पुगि दफा १९ बमोजिम छनौट हुन सफल भइ कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिका सँग सम्झौता गरी गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स हाट बजार भवन र सटरहरु संचालन तथा व्यवस्थापनको जिम्मा लिएको संघ संस्था वा कम्पनी वा फर्म वा ठेकेदार सम्झनु पर्दछ ।

(च) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले वडा अध्यक्ष लगायत नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(छ) प्राविधि उपसमिति भन्नाले दफा ६ बमोजिमको प्राविधिक उपसमिति सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “अमानत” भन्नाले नगरपालिकाले आफ्नो शाखागत कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी सहित खटाई गुजरा न.पा को हाट बजार भवन, मल्टिकम्प्लेक्समा भएको सटर र गुजरा वडा नं. ९ मा रहेको सटरहरु बाट राजस्व उठाउने लगायत गुजरा न.पा मा निर्माण भएको व्यापारिक भवनका क्षेत्रहरुको व्यवस्थापन तथा संचालन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(झ) “पक्ष” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १५ बमोजिका गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवनको विभिन्न सटरहरु र वडा न. ९ का सटरहरु जिम्मा लिने व्यक्ति फर्म कम्पनी वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद — २

उद्देश्य

३. कार्यविधिको उद्देश्य : यो कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिक हुनेछन् ।

(क) गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स हाट बजार भवन र अन्य सटरहरु सहज एवं सुविधायुक्त रूपमा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवनलाई र अन्य सटरहरुलाई स्वच्छ सफा सुरक्षित भरपर्दो एवं सुविधायुक्त बनाइ नगरको सौन्दर्य तथा नगरपालिकाको राजस्वमा वृद्धि गर्ने ।

परिच्छेद — ३

गुजरा नगरपालिकाको मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरू व्यवस्थापन समिति

४. समितिको गठन : (१) गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरू संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यपालिकाले गरेका निति निर्णय कार्यन्वयन गर्न गराउन देहाय अनुसारको मल्टिकम्प्लेक्स भवन र सटरहरू समेतको व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

(क) नगर कार्यपालिका प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिका सदस्य - अध्यक्ष

(ख) मल्टिकम्प्लेक्स भवन वा सटरहरू रहेको वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाले तोकेको १ जना कार्यपालिका - सदस्य

(घ) नगर प्रहरी प्रमुख — सदस्य

(ङ) राजस्व शाखा — उपशाखाको प्रमुख — सदस्य सचिव

(२) राजस्व शाखाले समितिको सचिवालय शाखाको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

(३) समितिको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समितिले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) अध्यक्षले तोकेको मिति समय र स्थानमा समितिको बैठक संचालन हुनेछ ।

(५) बैठक सम्बन्धि सूचना तथा बैठको व्यवस्थापन सदस्य सचिवले गर्नुपर्नेछ ।

(६) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ तर दुई वटा बैठक बिचको अवधि दुई महिना भन्दा बढि हुनेछैन ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवन र सटरहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नितिगत निर्णयका लागी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(ख) नगरपालिकालाई नितिगत मार्गदर्शन तथा आवश्यक सुझाव दिने ।

(ग) गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरूको स्वीकृत गुरुयोजना निर्माण वा संसोधन वा अद्यावधिक तथा स्वीकृतिका लागी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(घ) कार्यविधि संसोधनका लागी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(ङ) गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरूको गुरुयोजना अनुसार भवन भित्र निश्चित क्षेत्र अर्थात ब्लक निर्धारण गर्ने ।

(च) गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवन र सटरहरूको सम्बन्धमा कुनै विवादको समाधान गर्ने तथा विवाद हुन नदिन पूर्व सर्तकताका लागी आवश्यक प्रबन्ध गर्ने ।

(छ) न.पा बाट समितिमा पेश भएको कार्ययोजना कार्यविवरण तथा कार्य प्रक्रियाको निर्धारण गर्ने ।

(ज) सरोकारवाला पक्ष वा निकाय सँग आवश्यक समन्वय वा सहकार्य गर्ने ।

(झ) न.पा तथा सम्बन्धित शाखाको कार्य जिम्मेवारीको कार्यन्वयन तथा प्रगति अवस्था माथि छलफल अनुगमन तथा आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ञ) कुनै विशेष अवस्था कार्य गर्नु परेमा कार्य जिम्मेवारी सहित कार्यदल वा उपसमिति गठन गर्ने ।

(ट) शुल्क दर जरिवाना निर्धारण तथा पुरस्कारको लागी कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ठ) कार्यपालिका एवं प्रमुख बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

६. प्राविधिक उपसमिति : (१) गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरूको आय ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका प्रस्ताव तथा बोलपत्र आह्वान गर्ने मूल्यांकन गर्ने लगायतका कार्य गरी व्यवस्थापन समिति मार्फत वा सिधै कार्यपालिकामा पेश गर्न देहाय बमोजिमको देहाय बमोजिमको प्राविधिक उपसमिति हुनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत — संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य

(ग) पूर्वाधार विकास शाखाको प्राविधिक (ईन्जिनियर) - सदस्य

(घ) जिन्सी शाखा प्रमुख — सदस्य

(ड) राजस्व प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य

(२) प्राविधिक उपसमितिको सचिवालय तथा अभिलेख शाखाको काम राजस्व प्रशासन शाखाले गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप समितिको अन्य कार्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको अतिरिक्त प्रमुख एवं कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद — ४

नगरपालिका तथा शाखागत कार्य जिम्मेवारी

७. योजना शाखाको कार्य जिम्मेवारी : गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा योजना शाखाको कार्य जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) योजना कार्यक्रम र बजेट तर्जुमामा समितिलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

(ग) सिर्जनात्मक कार्यक्रमहरूको विकास गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।

८. भौतिक पूर्वाधार शाखाको कार्य जिम्मेवारी : गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स र अन्य सटरहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा यस शाखाको कार्य जिम्मेवारी देहाय अनुसारको हुनेछ ।

(क) गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरूको गुरुयोजना अनुसार भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धि योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) योजना तथा क्रियाकलाप बिचमा प्रभावकारी समन्वय कायम गर्ने गराउने ।

(ग) संचालित योजना तथा क्रियाकलापको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने ।

(घ) सिर्जनात्मक योजना तथा क्रियाकलापको योजना तर्जुमा गर्ने ।

९. राजस्व शाखाको कार्य जिम्मेवारी : गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स र अन्य सटरहरूको व्यवस्थापनको सम्बन्धमा राजस्व शाखाको कार्य जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) समितिको सचिवालयबाट सम्पादन हुने कार्य समेत गर्ने ।

(ख) मल्टिकम्प्लेक्स भवनमा भएको सटरहरूको र अन्य सटरहरूको अभिलेख राख्ने ।

(ग) मल्टिकम्प्लेक्स भवनको र अन्य सटरहरूको राजस्व उठ्ने क्षेत्र पक्षको अभिलेख सूचना प्रणालिमा राख्ने ।

(घ) मल्टिकम्प्लेक्स भवनको र अन्य सटरहरूको संचलान तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सार्वजनिक सूचना गर्ने ।

(ङ) सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको मूल्यांकनको कार्य गर्ने ।

(च) छनौट भएका व्यवस्थापन पक्षहरूको अभिलेख राख्ने ।

(छ) सम्झौता सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

(ज) निर्णय तथा निर्धारित योजना अनुसार राजस्व संकलन गर्ने गराउने ।

(झ) सूचना प्रणालिमा रहेको अभिलेख अनुसार मल्टिकम्प्लेक्स भवनमा भएको सटर बाट अन्य सटरहरूबाट उठ्ने राजस्वको लगत राखी प्रतिवेदन न.पा मा पेश गर्ने ।

(ञ) राजस्व संकलन सम्बन्धि सृजनात्मक कार्यक्रम क्रियाकलापको तर्जुमा गर्ने ।

(ट) संचालित योजना तथा कार्यक्रम र सम्झौता अनुसारको क्रियाकलापहरूको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने ।

(ठ) मल्टिकम्प्लेक्स भवनको निर्धारित क्षेत्रहरूमा तोकिए अनुसारको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ड) न.पा एवं समितिबाट तोकिए अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

१०. जिन्सी शाखाको कार्य जिम्मेवारी : मल्टिकम्प्लेक्स भवनको सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा जिन्सी शाखाको कार्य जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) मल्टिकम्प्लेक्स भवन भित्रको सम्पूर्ण सम्पतिको अभिलेख राखी श्रावण मसान्त भित्र न.पा मा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ख) मल्टिकम्प्लेक्स भित्र रहेको सम्पूर्ण चल अचल सम्पतिको संरक्षण सम्बर्धन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।

११. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखाको कार्य जिम्मेवारी : मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरू क्षेत्रको सरसफाई व्यवस्थापन शाखाको कार्य जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) मल्टिकम्प्लेक्स भवनमा हुने फोहोर सनुचित रूपमा सरसफाईको प्रबन्ध गर्ने ।

(ख) मल्टिकम्प्लेक्स भवनको फोहोर व्यवस्थापनमा लागत सहभागीता विधि अवल्म्बन गर्ने ।

(ग) न.पा बाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

१२. नगर प्रहरीको कार्य जिम्मेवारी : मल्टिकम्प्लेक्स भवन व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगर प्रहरीको कार्य जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) निर्णय तथा निर्धारित नितिलाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) मल्टिकम्प्लेक्स भवनको सेवा सुविधा व्यवस्थित गर्न आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

(ग) न.पा बाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

(घ) मल्टिकम्प्लेक्स भवनमा शान्ति सुरक्षा एवं समग्र व्यवस्थापनको लागि समन्वय एवं कार्य गर्ने ।

१३. सम्बन्धित वडा समितिको कार्य जिम्मेवारी : मल्टिकम्प्लेक्स भवन व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा समितिको कार्य जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) अनुगमन गरी न.पा लाई सुझाव सल्लाह प्रदान गर्ने ।

(ख) मल्टिकम्प्लेक्स भवनको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने ।

।

१४. नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी : मल्टिकम्प्लेक्स भवन व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) सम्बन्धित शाखाहरूबाट प्राप्त प्रगति विवरण तथा प्रतिवेदन सोही शाखा मार्फत समितिमा पेश गर्ने गराउने ।

(ख) समन्वय सहकार्य तथा अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने ।

(ग) समितिको काम कारवाहीहरूलाई व्यवस्थित गर्ने गराउने ।

(घ) समितिलाई आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।

(ङ) समितिबाट भएका निर्णय तथा प्राप्त मार्गदर्शन सुझाव सल्लाह कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(च) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखालाई निर्देशन दिने ।

(छ) शाखागत कार्यविवरण तथा कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन गराउने ।

(ज) व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयनको लागि नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

(झ) मल्टिकम्प्लेक्स भवनको व्यवस्थापनको लागि न.पा मा कार्यरत कर्मचारी मध्ये बाट कार्य सम्पादन करार गरी व्यापारिक भवन व्यवस्थापन निरिक्षक तोक्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ञ) समिति तथा कार्यपालिका बाट तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

परिच्छेद — ५

गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरूको संचलान तथा व्यवस्थापन विधि

१५. गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरू संचलान तथा व्यवस्थापन । समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार दफा १५ बमोजिम को क्षेत्र तोकेर मल्टिकम्प्लेक्स भवन संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहायको कुनै एक वा दुवै विधि अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।

१. सार्वजनिक सूचना आह्वान गरी प्राप्त प्रस्तावको मूल्यांकन बाट छनौट भएको पक्षहरू मार्फत दफा १५ अनुसारको कुनै एक वा एक भन्दा बढी क्षेत्रलाई संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

२. दफा १५ बमोजिमको कुनै एक वा सबै वा एक भन्दा बढी क्षेत्रलाई न.पा आफैले अमानतमा संचलान व्यवस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद — ६

मल्टिकम्प्लेक्स भवन भित्रको क्षेत्र वर्गिकरण

१६. गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवनको क्षेत्रवर्गिकरण : (१) मल्टिकम्प्लेक्स भवन भित्रको सेवा सुविधा उपभोग तथा राजस्व संकलनमा सहजकर्ताको दृष्टिकोणले मल्टिकम्प्लेक्स भवन को भौतिक संरचना तथा उपयोग गरिने जमिनलाई देहाय अनुसारको क्षेत्र (ब्लक) मा वर्गिकरण गरिनेछ ।

(क) समग्र व्यवस्थापन (प्रवेश, शौचालय, पार्किङ, बिजुली तथा पानीको व्यवस्थापन सरसफाई अन्य क्षेत्रलाई नतोकिएका सम्पूर्ण जिम्मेवारी)

(ख) फेन्सी पसल, विधुतीय उपकरण पसल (मल्टिकम्प्लेक्स भवन भित्र तोकिएको एउटा स्थानबाट मात्र बिक्री वितरण हुनुपर्ने ।)

(ग) बैंक तथा वित्तिय संस्था ब्लक : बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरु बस्ने स्थान ।

(घ) मल्टिकम्प्लेक्स भवन (Shopping Complex) भुई तल्ला पहिलो रहने । सो को कुनै ब्लकमा कार्यालय प्रयोजनको कक्ष रहने ।

(२) उपदफा(१) को न्यूनतम सेवा शुल्क दरको विवरण अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा(२) अनुसारको सेवा शुल्क दर र स्वीकृत भएको ठेक्का वा प्रस्तावित अंकमा वार्षिक वृद्धि दरमा कार्यालयको प्रस्ताव र समितिबाट गरिएको सिफारिसलाई विशलेषण गरी नगर कार्यपालिकाको निर्णय बाट निर्धारण वा संसोधन वा थप घट हुन सक्नेछ र निर्धारित सेवा शुल्क दर न.पा को आर्थिक ऐनमा साल बसाली रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) विधुतीय चार्जिड स्टेशन स्थापन गर्ने भएमा न.पा आफैले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

परिच्छेद — ७

व्यवस्थापन पक्षको योग्यता, छनौट तथा सम्झौता

१७. समग्र व्यवस्थापनको लागी : (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई मल्टिकम्प्लेक्स भवनका सटरहरूको र अन्य सटरहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुन सक्ने व्यवस्थापन पक्षको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) संघ वा संस्थाको रूपमा प्रचलित कानून बमोजिम व्यवसाय गर्ने इजाजत प्राप्त भएको वा फरक दर्ताको उद्देश्यमा सरकारी टेन्डरहरूमा भाग लिइ राजस्व संकलन गर्ने जस्ता कार्यमा भाग लिएका कम्पनी वा फर्म हुनुपर्नेछ ।

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम नविकरण भएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने समयमा अघिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको कर चुक्ता गरिसकेको प्रमाण पत्र हुनु पर्नेछ ।

(घ) न.पा वा कुनै पनि स्थानीय तहमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र हुनु पर्नेछ ।

(ङ) स्थायी लेखानम्बरको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(च) कालो सूचीमा नपरेको एवं भ्रष्टचारजन्य कसुरमा सजाय नपाएको स्वघोषणा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयबाट नै व्यवस्थापन गर्ने गरी समितिबाट निर्धारण गरिए अनुसार काउन्टर कोठा उपलब्ध गराउन पर्ने भएमा काउन्टरको लागि कोठाहरू एकिन गरी न्यूनतम भाडा रकममा नघट्ने गरी सरोकारवाला पक्षहरूले आपसी समन्वय सहकार्यमा मिलाई उक्त कोठाहरू उपयोग गर्ने गरी काउन्टर कोठा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३) सटर तथा पसल कबलहरू : सटर वा पसल कबल उपयोग गर्न पाउने पक्षको रूपमा सहकारी वा कम्पनी वा गैरसरकारी संघ संस्था वा फर्म वा व्यक्तिको लागि निम्नानुसारको योग्यता हुनु पर्नेछ ।

(क) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको प्रमाण पत्र हुनु पर्नेछ ।

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम नविकरण भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने समय अगाडीको आर्थिम वर्ष सम्म कर चुक्ता गरिसकेको हुनु पर्नेछ ।

(घ) व्यवसाय दर्ता तथा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) कालो सूचीमा नपरेको एवं भ्रष्टाचार जन्य कसुरमा सजाय नपाएको स्वघोषणा गरेको हुनु पर्नेछ ।

यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखेको भए तापनि कुनै नेपाली संघ, संस्था पसल कबलको ठेक्का प्रक्रियामा भाग लिन सक्ने छन्, यसरी भाग लिई पसल कबल स्वीकृत भएर सम्झौता भएमा त्यसरी सम्झौता अगाडी तोकिएको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरि यस उपदफा बमोजिमको कार्य गर्नुपर्नेछ । यसरी तोकिएको समयमा सम्झौता नगरेमा स्वतः खारेज गरी धरौटी जफत गरी पुनः टेण्डर गरिनेछ ।

१८. गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरुको जिम्मा लिने पक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : आफ्नो जिम्मेवारीमा प्राप्त भएको गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यालय सँग भएको सम्झौता अनुसार गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरु मध्ये आफूलाई प्राप्त क्षेत्रमा सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।

(ख) कार्यालय सँग भएको सम्झौता तथा कबुलियत अनुसारको राजस्व रकम तोकिएको समय र विधि अनुसार कार्यालयमा जम्मा गर्ने ।

(ग) कार्यालय सँग भएको सम्झौता शर्तहरु पालना गर्ने ।

(घ) गुजरा न.पा मल्टिकम्प्लेक्स भवन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि योजना तर्जुमामा कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।

(ङ) मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरुको सरसफाईमा आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(च) कार्यालयको निति, निर्देशनलाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(छ) मल्टिकम्प्लेक्स भवन व्यवस्थापनमा सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

(ज) कार्यालयले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१९. पक्षको छनौट र सम्झौता : मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरूको तोकिएको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको जिम्मा लिने व्यवस्थापन पक्षको छनौट गर्दा देहायको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(क) व्यवस्थापन पक्षको छनौट गर्दा सटर तथा पसलको लागि दिइने सटरहरू अन्य क्षेत्रको मनासिव कारण बाहेक इ-बिडिड प्रणाली अबलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) विद्युतीय बोलपत्र प्रणाली अबलम्बन गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब पोर्टल प्रयोग गरी अनुमानित न्यूनतम अंकमा बढोबढी किसिमले प्रतिस्पर्धा हुने व्यवस्था मिलाईने छ ।

(ग) बोलपत्र स्वीकृत गर्दा अधिकतम कबोल भएको रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र छनौट गरिनेछ ।

(घ) यो कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिमका विषय तथा शर्तहरू खुलाई आम सञ्चारका माध्यमबाट पक्ष छनौटका लागि समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार तिन वर्षको समयका लागि वार्षिक बीस लाख भन्दा माथिको अनुमानित रकम भए कम्तिमा तिस दिनको म्याद दिई र सो भन्दा कम अनुमानित रकम भए पन्ध्र दिनको सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशसन गरी प्रस्ताव आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) योग्यता तथा आधार पुरा भएका व्यवस्थापन पक्षले प्रस्ताव तथा बोलपत्र फारम कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ र दर्ता हुन आएको कागजात सचिवालय शाखाले अभिलेख राखि मूल्याङ्कनका लागि प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(च) प्राविधिक उपसमितिले पेश भए बमोजिमका प्रस्तावहरू प्राप्त भएको ३० दिनभित्र मूल्यांकन गरी योग्यताक्रम तोक्यो बैकल्पिक प्रस्ताव समेत समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(छ) समितिले प्राविधिक उप समितिबाट प्राप्त मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सम्बन्धमा अध्ययन तथा छलफल यथासीघ्र बोलपत्रदाता छनौटका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(ज) सिफारिस भएका पक्षलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(झ) यस दफा बमोजिम छनौट भएको व्यवस्थापन पक्षले १५ दिन भित्र सम्झौता गर्न आउनु पत्र वा सूचना सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(ञ) निर्धारित अवधिमा सम्झौताको लागि मुख्य छनौट भएको पक्ष उपस्थित नभएमा सो को धरौटी वा बैंक ग्यारेन्टी जफत गरी सात दिनभित्र बैकल्पिक पक्षलाई सम्झौताको लागि आउन सूचना गरिनेछ । बैकल्पिक समेत सम्झौताको लागि नआएमा दोस्रो बैकल्पिकलाई ७ दिनको समय दिई सम्झौताको लागि पत्र काटिनेछ । तर पहिलो र दोस्रो वा अधिकतम कबुल गर्ने पक्ष र सम्झौता गरिने पक्षको कबुल अंकको फरक धरौटी वा बैंक ग्यारेन्टी रकम भन्दा बढी रहेछ भने दोस्रो सँग सम्झौता नगरी त्यस्तो क्षेत्रको पुनः टेण्डर गरिनेछ ।

(ट) यस कार्यविधि बमोजिम सम्झौता गर्ने व्यवस्थापन पक्षलाई कबुलियतनामा वा प्रतिवद्धता समेत गराईनेछ ।

(ठ) यस दफा बमोजिम कुनै व्यवस्थापकसँग सम्झौता हुन नसकेमा यस दफा बमोजिम पुनःप्रक्रिया पुरा गरी व्यवस्थापन पक्ष छनौट गर्नु पर्नेछ । यसरी पुनःप्रक्रिया गर्दा १५ दिनको सूचनाको अवधि दिईनेछ ।

(ड) तेस्रो पटक सम्म पनि प्रकाशित सूचना अनुसार कुनै व्यवस्थापन पक्षसँग सम्झौता हुन नसकेमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार न्यूनतम अनुमानित रकममा पुनः मुल्यांकन गरी घटाएर नयाँ न्यूनतम रकम कायम गरी टेण्डर प्रक्रिया अघि बढाईनेछ ।

२०. सम्झौताको म्याद थप : (१) सम्झौताको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय र पक्ष बीच भएको सम्झौता अवधि सकिनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगाडी सम्बन्धित पक्षले कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पछि कार्यालयले प्रचलित कानून तथा सम्झौताका शर्तहरू पालनाको अवस्था र प्राप्त प्रस्ताव लगायतका विषयहरू विश्लेषण गरी सम्झौता अवधि सम्बन्धमा राय सहित समितिमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको सिफारिस अध्ययन गरी बैंक जमानत रकम वा अवधि थप गर्नुपर्ने भएमा सो समेत थप गरी सम्झौता अवधि थप सम्बन्धी राय सहित कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भएको सिफारिस बमोजिम कार्यपालिकाले पुनःसोही पक्षसँग अधिकतम पाँच वर्षका सम्झौता अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम म्याद थप नभएमा यसै कार्यविधि बमोजिम न्युनतम रकम पुनःमुल्यांकन गरी टेण्डर प्रक्रिया गरिनेछ ।

२१. सम्झौता अन्त्य : (१) राजस्व शाखा वा कार्यालय वा समितिले गरेको अनुगमन तथा मूल्यांकनमा देहायको अवस्था देखिएमा कार्यालय र व्यवस्थापन पक्ष बिचको सम्झौता अन्त्य हुन सक्नेछ :-

(क) प्रचलित कानून एवं कार्यालयसँग भएको सम्झौता विपरित कार्य गरेमा ।

(ख) व्यापारिक भवनको सटर तथा पसल कबलको हकमा नियमानुसार बुझाउनु पर्ने राजस्व रकम धरौटी वा बैंक जमानत रकमले खेप्ने अवधि सम्म पनि नबुझाएमा ।

(ग) कार्यालयबाट गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवन र अन्य सटरहरु व्यवस्थापन सम्बन्धमा दिएको निर्देशन अनुसार कार्य नगरेमा ।

(घ) द्विपक्षीय सम्झदारी भएमा न.पा लाई आर्थिक रुपमा क्षती नहुने गरी कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था देखिएमा कार्यालयले कम्तीमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी वा स्पस्टीकरण पत्र कार्यालय तथा गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवनको सूचनापाटी, पक्षको क्षेत्रमा टाँस गरी वा वेवसाइटबाट सार्वजनिक गरी सम्बन्धित व्यवस्थापन पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विषयमा व्यवस्थापन पक्षले दिएको स्पस्टीकरण चित्त नबुझेमा भङ्ग गर्नको लागि शाखा वा कार्यालयले समितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस अध्ययन गरी सिफारिस प्राप्त भएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ र सो को जानकारी व्यवस्थापन पक्षलाई गराइनेछ ।

(५) सम्झौता भङ्ग भएको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षले कुनै उजुरी गर्ने सक्नेछैन र निजले जम्मा गरेको धरौटी बाट बाकी राजस्व रकम असुल उपर गर्नेछ ।

२२. नगरपालिकाबाट सञ्चालन : दफा १४ बमोजिम नगरपालिकाले मल्टिकम्प्लेक्स भवनको समग्र व्यवस्थापनको क्षेत्र अमानतमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

(१) सञ्चालनको लागी आधिकारीक शाखाको रुपमा राजश्व हेर्ने शाखा काम गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा १९ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नसक्ने भएमा अनुसुची १ बमोजिम तोकिएको सेवा शुल्क वा भाडा दरमा नघट्ने गरी आवश्यक कर्मचारी परिचालन गरी व्यवस्थापनको कार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) कर्मचारीले संकलन गरेको राजश्व रकम प्रत्येक दिन वा सो को भोलिपल्ट न.पा को राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) राजश्व खातामा जम्मा नगरेमा दश प्रतिशत को दरले जरिवाना रकम समेत थप गरी जम्मा गर्नुपर्नेछ र सरकारी विगो सरह असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

२३. पक्ष र पालनकर्ताले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू : गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स भवनको संचालन तथा व्यवस्थापनको जिम्मा लिने पक्ष तथा पालनकर्ताले देहायका नियम पालन गर्नुपर्नेछ ।

क) कर्मचारीहरूको लागी पालना गर्नु पर्ने नियमहरू,

१) राजश्व संकलन गर्दा मर्यादित रुपमा कानूनको परिधिमा रहि काम गर्ने ।

२) सार्वजनिक स्थानमा धुम्रपान मध्यपान अभद्र व्यवहार गर्न नपाइने ।

३) व्यापारीलाई अमर्यादित व्यवहार वा कुनै किसिमको दुर्व्यवहार गर्न नपाइने ।

ख) सटर वा पसलवालाले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू,

१) कानूनले तोकेको मापदण्ड भित्र व्यपार व्यवसाय गर्ने ।

२) मदिरा जन्य व्यवसाय गर्न नपाइने, गर्नुपरेमा न.पा को स्वीकृति लिनु पर्ने ।

३) विक्री वितरण गर्ने बस्तुमा गुणस्तर कायम गरी न.पा को स्वीकृति लिएर व्यवसाय संचालन गर्ने ।

४) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र पसलमा राख्नु पर्ने ।

५) सफाई र स्वच्छता कायम राख्नु पर्ने ।

६) जथाभावी फोहोर गरेमा पहिलो पटक रु १,०००/- एक हजार जरिवाना र त्यस पछि पटकै पिछे दोब्बर जरिवाना तिर्नु पर्ने ।

७) बिक्री गर्ने सामानको मूल्य सूची पसलमा टाँस गर्नु पर्ने ।

२४. नियम उलङ्घन गर्ने उपर कारवाही : मल्टिकम्प्लेक्स भवनमा बस्ने व्यवसायीले तोकिएको नियम पालना नगरेमा न.पा ले देहाय बमोजिम कारवाही गर्ने छ ।

१) नियम पालन नगरेको पाइएमा तोकिएको निरीक्षकले प्रथम पटक रु १,०००/- एक हजार सम्म जरिवाना र दोस्रो पटक सोही गल्ती दोहोरिएमा सो को दोब्बर जरिवाना गर्नेछ र तेस्रो पटक गरेमा निजलाई कोठाबाट निस्कासन गर्ने व्यवस्थापन पक्षले व्यापारिक भवनबाट निजलाई निस्कासन गरिनेछ ।

२) व्यवस्थापन पक्षको ठेकेदारले जिम्मा लिएको क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक सेवा शौचालय सरसफाई, सडक बत्ती गुणस्तरिय नभएको गुनासो गर्न न.पा मा आएमा समितिले स्थलगत अनुगमन गरी कसुर अनुसारको जरिवाना वा सुधारको लागि विशेष निर्देशन दिनसक्नेछ । निर्देशन लागु नभएमा प्रथम पटक रु ५,०००/- पाँच हजार जरिवाना गरिनेछ । तत्पश्चात पटकै पिछे दोब्बर जरिवाना गरिनेछ र यस प्रकारको जरिवाना सम्बन्धित पक्षले नगद जम्मा नगरेमा पक्षको धरौटीबाट कट्टा गरिनेछ ।

परिच्छेद — ९

बिबिध

२५. गुजरा मल्टिकम्प्लेक्स व्यापारिक भवनको व्यवस्थापनसमग्र व्यवस्थापन पक्षले गर्नेछ ।

२६. गुजरा न.पा को मल्टिकम्प्लेक्स व्यापारिक भवन मर्मत संभार कोष : (१) गुजरा न.पा को व्यापारिक भवन बाट संकलन हुने राजस्व रकमको ५ प्रतिशत रकम मर्मत संभार कोष खडा गरी आर्थिक प्रशासन शाखाबाट रकमको आम्दानी बाध्ने वा खर्च गर्ने गरी हिसाब दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) भवनको मर्मत संभार संरचना सोही रकम बाट गरिनेछ र खर्च गर्नु परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गरिनेछ ।

२७. गुजरा मल्टिकम्प्लेक्स व्यापारिक भवनको गुरुयोजना कार्यन्वयन : नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी गुरुयोजना अनुसार मात्र संरचना बनाउने तथा अन्य कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२८. गुजरा मल्टिकम्प्लेक्स व्यापारिक भवन भित्र अन्य सुविधा : गुजरा मल्टिकम्प्लेक्स व्यापारिक भवन भित्र पार्क, विश्रामस्थल, स्तनपान कक्ष, धुम्रपान कक्ष, नागरिक सहायता तथा सुरक्षा कक्ष लगायत सूचना प्रविधि लागायतका सुविधाहरू कार्यपालिकाको निर्णय गरी आवश्यकता अनुसार निर्मित संरचनाहरू मध्येबाट वा थप व्यवस्था गरेर कार्यालयले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

२९. बोलपत्र फारम दस्तुर : यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक सूचना अनुसार प्रस्ताव पेश गर्ने पक्षले कार्यालयबाट बोलपत्र फारम दस्तुर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए भए सोही बमोजिम अन्यथा भए सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा खरिद तर्फको दरभाउ पत्र वा बोलपत्रलाई जस्तै तोकिएको रकम बराबर हुनेछ ।

३०. गुजरा मल्टिकम्प्लेक्स व्यापारिक भवनको व्यवस्थापनको थप अनिवार्य शर्तहरू : यस कार्यविधिमा लेखिएमा सोही बमोजिम हुने गरी एवं नलेखिएको हकमा देहाय बमोजिमको शर्तहरू व्यवस्थापन पक्षहरू तथा सम्पूर्ण सरकारवालाहरूले अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) भवन भित्र एउटा औषधी पसल रहने एवं एउटा ग्यारेज वा सवारी साधन मर्मत स्थान हुनेछ ।

(ख) व्यापारिक भवन भित्र इन्टरनेट सि.सि. टिभी सुरक्षा व्यवस्था बिजुली, खानेपानी, बिजुलीको खर्च प्रति युनिट बढिमा दुई रुपैया थप लिइ महसुल संकलन गर्ने लगायतको सम्पूर्ण जिम्मा व्यवस्थापन पक्षको हुनेछ ।

(ग) नगरपालिकाले सम्पर्क कार्यालय राख्नु परेमा राख्न सक्नेछ ।

३१. नामसारी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यो कार्यविधिको दफा १५(१)(२) को क्षेत्रका पक्षहरूको हकमा सम्झौता गरी संचालनमा रहेको पसल नामसारी गरी अन्य व्यक्ती वा संस्थाले प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा सम्झौता रकमको हिसाबले एक महिना बराबरको रकम नामसारी शुल्क बापत नामसारी गरिलिनेले न.पा मा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) नामसारी गरी लिने र दिने दुबै पक्ष न.पा मा उपस्थित भई शर्तहरू हेरफेर नहुने गरी नामसारी गर्न सकिनेछ ।

(३) नामसारी गर्दा पुरानो पक्षको धरौटी रकम फिर्ता हुने भएमा नामसारी लिने पक्षले सो बराबरको धरौटी जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(४) नामसारी हुने दिनसम्मको सम्पूर्ण भाडा बक्यौता रकम चुत्ता गरेको हुनुपर्नेछ साथै पक्षसँग सम्झौताको अवधि ६ महिनाको बाकी रहेको हुनुपर्नेछ ।

३२. बाधा अड्काउ फुकाए : (१) यो कार्यविधिको कार्यन्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्कन आएमा सो को व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिमको अनुसुचिहरू (दररेट बाहेक) प्रमुखको स्वीकृत लिई हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

३३. अन्य व्यवस्था : यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयका हकमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय क्षेत्रगत निति तथा कार्यक्रम र प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली लागूतकालाई कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,

मित्रलाल ढकाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

