

अर्नमा गाउँपालिकाको हाटबजार संचालन कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०७/०४ गते

प्रस्तावना:

स्थानीय बजार व्यवस्थापन गर्न, स्थानीय स्तरमा सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्न, गुणस्तररहित वस्तु वा सेवाबाट व्यक्तिलाई हुन सक्ने क्षति रोक्न, उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवम् मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्ता वर्गलाई संरक्षण प्रदान गरी उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुण वा उपयोगिता घटाउन वा झिक्र नपाउने व्यवस्था गर्न, एकाधिकार एवम् अनुचित व्यापारिक क्रियाकलापद्वारा मूल्य अभिवृद्धि हुन सक्ने अवस्थालाई रोक्न र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको सुरक्षित तथा गुणस्तरयुक्त उपभोग्य वस्तु वा सेवाको विक्री वितरण सम्बन्धि व्यवस्था गर्न, अर्नमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालित हाटबजारमा स्थानीय उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्न तथा कृषि उपजको बजार सुनिश्चित गरी सुरक्षित, सफा र स्वच्छ हाटबजार निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन गर्न तथा उपभोक्ताको हक, हित र अधिकारको संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, अर्नमा गाउँपालिका क्षेत्रमा भएको बढ्दो जनसंख्यालाई व्यवस्थित गर्दै सहरी सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक भएकोले गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) थ को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो "हाटबजार संचालन कार्यविधि, २०८१" तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद: १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "हाट बजार संचालन कार्यविधि, २०८१" रहेकोछ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

१. गाउँपालिका भन्नाले अर्नमा गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
२. ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।
३. कार्यविधि भन्नाले हाटबजार संचालन कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनु पर्दछ।
४. अध्यक्ष भन्नाले अर्नमा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
६. संस्था भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम हाटबजार संचालन गर्ने निजी वा सामुदायिक संस्था वा सहकारी संस्था वा कृषक समुह सम्झनु पर्दछ।
७. शाखा भन्नाले गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपक्षी व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा सम्झनु पर्दछ।
८. समिति भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिमको अनुगमन समिति सम्झनु पर्दछ।

~ १ ~



९. संचालक भन्नाले हाटवजार स्थापना, संचालन र व्यवस्थापनको लागि तोकिएको व्यक्ति वा संघ/संस्था वा समुदायलाई सम्झनु पर्दछ ।

१०. कार्यालय भन्नाले गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २ संचालन प्रक्रिया

३. संचालन गर्न सक्ने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको शर्त तथा मापदण्ड पूरा गरी कुनै पनि निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्था वा सहकारी संस्था वा कृषक समुहले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हाटवजार संचालन गर्न सक्नेछ ।

तर निजी संस्थाले संचालन गर्ने हाटवजारको हकमा एक निजी संस्थालेगाउँको क्षेत्रभित्र एक भन्दा बढी हाटवजार संचालन गर्न पाउने छैन ।

४. हाटवजार संचालन दर्ता तथा नवीकरण:

(१) हाटवजार संचालन गर्न इच्छुक संस्थाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हाटवजार संचालन गर्नको लागि कार्यालयबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृति लिई दर्ता गरेर मात्र संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्वीकृतिको लागि संचालकले अनुसूची १ बमोजिमका कागजात सहित गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा मार्फत आर्थिक विकास शाखामा निवेदन र संचालन प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ र वजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई मार्फत आवश्यक कारवाही अगाडी बढाईने छ ।

(३) निवेदन उपर कार्यविधिको परिच्छेद ३ बमोजिमको संरचना रहे वा नरहेको बुझी आवश्यक कागजात एवं प्राविधिक निरिक्षण प्रतिवेदन समेत संलग्न राखी शाखाले हाटवजार संचालन गर्न सक्ने वा नसक्ने विषयमा समितिको समेत सिफारिस लिई सम्पूर्ण कागजात सहित आवेदन गरेको १५ दिनभित्र शाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यविधिको परिच्छेद ३ बमोजिम मापदण्ड तथा शर्तहरू पूरा गरेको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हाटवजार संचालन स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(५) प्रत्येक वर्ष हाटवजार ईजाजत पत्र नवीकरण गर्नु पर्नेछ । नवीकरण गर्दा संचालकले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचा तथा आवश्यक कागजात सहितको निवेदन शाखामा पेश गरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको शुल्क तथा कर बुझाउनु पर्नेछ ।


परिच्छेद ३
संचालन मापदण्ड

५. संचालन स्थान वा जग्गा:

(१) हाटबजार संचालनको लागि न्युनतम ३ कट्टा खुल्ला जग्गा हुनुपर्नेछ ।

तर गाउँपालिका वा अन्य सरकारी निकायबाट अनुदान प्राप्त गर्नकोलागि न्युनतम ५ कट्टा खुल्ला जग्गामा संचालन भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) हाटबजार संचालन गर्ने जग्गाको हकमा संचालकको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको निजी जग्गा भएमा अनुसूची १(आफ्नै निजी जग्गाको प्रावधान लागु हुने) बमोजिमको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ । संचालकको आफ्नै निजी जग्गा नभए वा भाडामा लिई संचालन गर्नुपर्ने भएमा जग्गाधनी र संचालकबीच कम्तिमा ५ वर्षको जग्गा भाडा सम्बन्धी करारनामा भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक जग्गाको हकमा सम्बन्धित निकायबाट हाटबजार संचालनार्थ जग्गा प्राप्त गरी सम्बन्धित निकायसँग अनिवार्य करारनामा गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) एक हाटबजार देखि अर्को हाटबजारबीचको दुरी कम्तिमा १ किलोमिटर हुनुपर्नेछ ।

(५) स्थापित हाटबजार राजमार्गको क्षेत्राधिकार भित्रको जग्गा भन्दा बाहिर मात्र हुनुपर्नेछ । (सडक तथा राजमार्ग क्षेत्राधिकारको जग्गाबाट बजारको दुरी निर्धारण शहरी पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी मापदण्ड निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।)

(६) हाटबजार विमानस्थल वा समुदायिक वन वा मध्यवर्ती क्षेत्रको आसपासमा संचालन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. भौतिक संरचना:

(१) प्रत्येक हाटबजारमा हाटबजारको डिजाईन वा विन्यास(Layout) अनुसूची ५ बमोजिमको नमूनामा तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही निर्माण गर्नु पर्नेछ । हाटबजार परिसरमा तोकिएभन्दा विपरित वा बढी संख्यामा संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन ।

(२) टहरा निर्माण गर्दा प्रकोप प्रतिरोधी बनाउन फलामको पिल्लर र सि.जि. आई. को छाना लगाउनु पर्नेछ ।

(३) हाटबजार क्षेत्रभित्र स्वच्छ खानेपानीको उचित प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।

(४) हाटबजारमा हुने जनचापको आधारमा महिला र पुरुषको लागि छुट्टाछुट्टै शौचालयको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) हाटबजारको प्रत्येक स्टल तथा संरचना र खुल्ला क्षेत्रमा विद्युत तथा उज्यालोको उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।


संचालन मापदण्ड
निकाय

परिच्छेद ३
संचालन मापदण्ड

५. संचालन स्थान वा जग्गा:

(१) हाटबजार संचालनको लागि न्यूनतम ५ कट्टा खुल्ला जग्गा हुनुपर्नेछ ।

तर गाउँपालिका वा अन्य सरकारी निकायबाट अनुदान प्राप्त गर्नकोलागि न्यूनतम १० कट्टा खुल्ला जग्गामा संचालन भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) हाटबजार संचालन गर्ने जग्गाको हकमा संचालकको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको निजी जग्गा भएमा अनुसूची १ (आफ्नै निजी जग्गाको प्रावधान लागु हुने) बमोजिमको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ । संचालकको आफ्नै निजी जग्गा नभए वा भाडामा लिई संचालन गर्नुपर्ने भएमा जग्गाधनी र संचालकबीच कम्तिमा ५ वर्षको जग्गा भाडा सम्बन्धी करारनामा भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक जग्गाको हकमा सम्बन्धित निकायबाट हाटबजार संचालनार्थ जग्गा प्राप्त गरी सम्बन्धित निकायसँग अनिवार्य करारनामा गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) एक हाटबजार देखि अर्को हाटबजारबीचको दुरी कम्तिमा १ किलोमिटर हुनुपर्नेछ ।

(५) हाटबजार राजमार्ग भन्दा १५० मिटर र मुख्य सडक भन्दा न्यूनतम ५० मिटर दुरी टाढा अवस्थित हुनुपर्नेछ । (शहरी पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी मापदण्ड निर्धारण गर्नु पर्ने)

(६) हाटबजार विमानस्थल वा समुदायिक वन वा मध्यवर्ती क्षेत्रको आसपासमा संचालन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. भौतिक संरचना:

(१) प्रत्येक हाटबजारमा हाटबजारको डिजाईन वा विन्यास(Layout) अनुसूची ५ बमोजिमको नमूनामा तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही निर्माण गर्नु पर्नेछ । हाटबजार परिसरमा तोकिएभन्दा विपरित वा बढी संख्यामा संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन ।

(२) टहरा निर्माण गर्दा प्रकोप प्रतिरोधी बनाउन फलामको पिल्लर र सि.जि. आई. को छाना लगाउनु पर्नेछ ।

(३) हाटबजार क्षेत्रभित्र स्वच्छ खानेपानीको उचित प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।

(४) हाटबजारमा हुने जनचापको आधारमा महिला र पुरुषको लागि छुट्टाछुट्टै शौचालयको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) हाटबजारको प्रत्येक स्टल तथा संरचना र खुल्ला क्षेत्रमा विद्युत तथा उज्यालोको उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

(६) हाटबजारको सम्पूर्ण संरचना निर्माण गर्दा प्राविधिकको सहयोगमा आवश्यक स्लोपको व्यवस्था गरी नजभ्रे र ढलको उचित व्यवस्थापन सहित गर्नु पर्नेछ ।

७. फोहोरमैला व्यवस्थापन र प्रदुषण नियन्त्रण:

- (१) हाटबजारको फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रदुषण नियन्त्रणको कार्य संचालक आफैले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) हाटबजार संचालनका क्रममा निस्कने कुहिने र नकुहिने फोहोरको अलग अलग संकलनको लागि १० स्टल बारबर ३२ लिटर क्षमता भएको ढक्कन सहितको अलग अलग डस्टबिनको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) हाटबजारले कुहिने फोहोर व्यवस्थापनको लागि कम्पोष्ट विन वा बायोग्याँस प्लान्ट जडान गर्न सक्नेछ ।
- (४) नकुहिने फोहोरको व्यवस्थापनको लागि पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने र नमिल्ने फोहोरको छुट्टाछुट्टै संकलन गरी गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा विसर्जन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) हाटबजार क्षेत्रभित्र होहल्ला र ध्वनि प्रदुषण गराउने उपकरणहरु प्रयोगको साथै हाटबजार सम्बन्धी सूचना सामाग्री तोकिएको स्थानमा बाहेक टाँस्न वा राख्न पाइने छैन ।
- (६) हाटबजारमा प्लास्टिकको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

८. वस्तु तथा सामग्रीहरुको व्यवस्थापन:

- (१) हाटबजारमा विक्रीमा राखिने सामग्रीहरु तरकारी, अन्नबाली, मासु लगायत पशुपंक्षीजन्य पदार्थ, लत्ताकपडा, भाँडाकुँडा, वीउविजन, ठेला प्रयोग गरी राखिने वस्तुहरु(फलफुल, खाजा तथा पकान) लगायतका सामाग्रीहरुको छुट्टाछुट्टै वा एकै प्रकारको व्यवसायलाई एकै लहरमा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) दफा ८(१) बमोजिम ठेला प्रयोग गरी राखिने वस्तुहरुको लागि समेत अनिवार्य रुपमा स्टलको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) माछा बेचविखनको लागि हाटबजारको पछाडिको निर्धारित कुना(Corner)का स्टलहरु प्रयोग गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो स्थानको भुईँ पक्की ढलान गरिएको, माछा सफा गर्न सफा पानीको राम्रो प्रबन्ध सहित निकासको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) विक्रीको लागि राखिने कृषि वीउविजनको हकमा नेपाल सरकारले पंजिकृत गरेको वीउविजन(Registered Variety Seeds)को मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: माछा, मासुलगायत पकाएका सामाग्री हाटबजारमा राख्ननिरुत्साहित गरिनेछ । हाट बजार क्षेत्रभित्र मदिरा, सुर्तिजन्य पदार्थ र अखाद्यवस्तुको प्रयोग, विक्री वितरण तथा सेवन पुर्णरुपमा निषेध गर्नु पर्नु पर्नेछ ।

~ ४ ~

उपनिवेश अधिकारी
गा.पा. नवलपरासी



९. विक्री वस्तु तथा सामग्रीको अनुपातः

- (१) हाटबजारको स्टलहरुमा राखिने सामग्रीहरुमा कृषिजन्य र स्थानीय उत्पादनलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (२) उत्पादकद्वारा नै विक्री गर्ने लगायतका अन्य सामग्रीलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । कूल स्टल संख्याको कम्तिमा ३० प्रतिशत स्टल यस्ता उत्पादकको लागि आरक्षित गर्नु पर्नेछ ।
- (३) हाटबजारमा आई.पि.एम. वा अर्गानिक कृषि उपजको लागि अनिवार्य रुपमा न्यूनतम दुईवटा स्टल निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. कार्यालय व्यवस्थापना तथा सूचना प्रवाहः

- (१) हाटबजार प्रवेशको स्थानमा हाटबजारको नाम तथा परिचय खुले बोर्डको व्यवस्थाको साथै प्रत्येक टहरा, भवन तथा स्टलको संरचनामा नाम वा स्टल नम्बर प्रष्ट देखिने गरी राख्नुपर्नेछ ।
- स्पष्टीकरणः हाटबजारमा कृषि उपजको हकमा अर्गानिक वा रासायनिकउत्पादन के हो प्रष्ट देखिने गरी Labeling र Packaging लाई प्रोत्साहनगरिनेछ ।
- (२) हाटबजार क्षेत्रभित्र कम्तिमा पनि एकवटा कार्यालय कोठा र हाटबजार संचालन सम्बन्धि सूचना प्रवाह गर्न सूचना पार्टीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) हाटबजार संचालन हुने प्रत्येक दिन हाटबजारमा विक्रीमा राखिने प्रत्येक कृषिजन्य उत्पादनको अधिकतम र न्यूनतम मूल्य खुलाई मूल्यसूची सूचना पार्टीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

कर तथा शुल्क सम्बन्धी

११. कर बुझाउने दायित्वः

हाटबजार सम्बन्धी सम्पूर्ण कर तथा शुल्क बुझाउने दायित्व संचालकको हुनेछ ।

१२. हाटबजार दर्ता तथा नवीकरण शुल्कः

हाटबजार दर्ता गर्दा रु.५०००।- पाँचहजार रुपैयां दर्ता शुल्क लाग्नेछ ।

१३. बहाल विटोरी शुल्कः

~ ५ ~

उपरोक्त शुल्क रकम
जम्मा अर्पण



कार्यविधिको परिच्छेद ३ को बुँदा नं. ५ बमोजिम निजी जग्गा भाडामा लिई संचालन गर्नेको हकमा बहाल कर तथा सार्वजनिक वा ऐलानी जग्गाको हकमा यस बर्ष अनुसूचि ४ बमोजिम बहाल विटौरी शुल्क असुल उपर गरिने छ । साथै उल्लेखित दर आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम बहाल विटौरी कर संचालकले मासिक रुपमा गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

यस दफा बमोजिम अनुमती लिएको हाट बजार बाहेक परम्परागत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा संचालित हाट बजारको बहाल विटौरी कर संकलन प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले ठेक्का मार्फत कर संकलनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१४. स्टल बहाल प्रकृया:

भाडादर कायम गर्दा संचालकले स्टल रहने स्थान, विक्री गर्ने वस्तु तथा सामग्री, विक्री कर्ता(उत्पादक स्वयम वा व्यापारी) आदीको आधारमा भाडा दर निर्धारण गर्न सक्नेछ । यसरी स्टल भाडामा लागूडा संचालकले प्रत्येक विक्री कर्तासँग अलग अलग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: बहाल दर निर्धारण गर्दा कृषि उपज तथा स्थानीय उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्नेगरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

१५. बहाल कर:

(१) सम्झौता बमोजिम कायम गरिएको बहाल(भाडादर) मा तोकिएको बहाल कर मासिक/त्रैमासिक रुपमा संचालकले गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) सहकारी वा सामुदायिक संस्था वा कृषक समुह संचालक रहेको हाटबजारको हकमा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी कर बाहेकको अन्य शुल्क तथा अनुदान सम्बन्धी छुट्टै व्यवस्था गर्न सक्नेछ । साथै नवीकरण एवं अन्य शुल्क आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५ विविध

१६. हाटबजार अनुगमन समिति:-

(१) गाउँपालिकामा हाटबजार अनुगमन र नियमनको कार्य गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिको संयोजक, सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष र सामान्य प्रशासन शाखा/आर्थिक विकास शाखाको कर्मचारी रहेको समितिले गर्नेछ । समितिले अनुगमन कार्य सहजताको लागि आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारीलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१७. हाटबजार संचालक समिति:

(१) सामुदायिक संस्था वा सहकारी वा कृषक समुहबाट संचालन गर्ने हाटबजारको हकमा हाटबजार व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यविधि बमोजिम तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी हाटबजार संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी संचालक समितिको हुनेछ ।

~ ६ ~

हाटबजार संचालक समिति
गाउँपालिका

(३) व्यक्तिद्वारा संचालित हाटबजारको हकमा कार्यविधि बमोजिम हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी संचालक स्वयंको हुनेछ ।

१८. संचालन गर्न नपाईने: (१) यस कार्यविधि विपरित हुने गरी हाटबजार संचालन गर्न पाईने छैन ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड पुरा गरी संचालन गरेको हाटबजार बाहेक बजार क्षेत्रका सटरमा व्यवसाय गर्ने व्यवसायीले आफ्नो पसल अगाडि फुटपाथ, सडक पेटीमा सामान राखी व्यापार गर्न पाईने छैन ।

(३) हाटबजार क्षेत्रमा कवाडी खरीद विक्री, अटोमोवाइल मर्मत संहार व्यवसाय गर्न पाईने छैन ।

(४) हाटबजार क्षेत्रमा आवागमनमा असहज हुने गरी सवारी पार्किङ्ग गरी राख्न पाईने छैन । साथै हाटबजार संचालन अनुमती प्राप्त क्षेत्रमा पार्किङ्ग शुल्क लिएर पार्किङ्ग व्यवस्था गर्न पाउने छैन ।

(५) प्रचलित ऐन तथा अर्नमा गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड विपरित प्लास्टिकजन्य झोला विक्री वितरण वा प्रयोग गर्न पाउने छैन ।

१९. हाल संचालनमा रहेका हाटबजार सम्बन्धमा:

(१) अनुमती प्रकृया बाहिर रहेका र हाल संचालनमा आईरहेका सबै हाटबजारहरूले कार्यविधि लागू भएको छ महिनाभित्र कार्यविधि बमोजिम मापदण्ड पुरा गरी अनुमती लिई सक्नु पर्नेछ ।

(२) छ महिनाको समय अपुग भई हाटबजार संचालकबाट अनुरोध भई आएमा गाउँपालिकाको अनुगमन समितिले एक पटक मात्रको लागि बढीमा एक महिनाको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(३) सो अवधिभित्र तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी अनुमती प्रकृत्यामा नआएका हाटबजार संचालन गर्न गाउँपालिकाले रोक लगाउनेछ ।

२०. पुरस्कार, दण्डजरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यविधिमा उल्लेखित मापदण्ड बमोजिम संचालन भईरहेका हाटबजारलाई प्रोत्साहन गर्न समितिको सिफारिसमा कार्यापालिकाले निर्णय गरी हाटबजारलाई अनुदान दिन वा सम्मान गर्न वा पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

(२) अनुगमनको क्रममा तोकिएको मापदण्ड विपरित भएको पाईएमा अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहाय बमोजिमको कारवाही गर्न सक्नेछ:

(क) प्रथम पटकको लागि सुधारको लिखित/मौखिक सुझाव दिने,

(ख) लिखित/मौखिक सुझावको पालना नभए दोश्रो पटकको लागि नसिहत दिने र जरिवाना गर्ने,

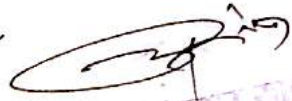
(ग) तेश्रो पटकको लागि हाटबजार संचालनमा रोक लगाउने ।

(३) दफा १८ बमोजिमको व्यवस्था अनुसार अटेर गरी कार्य गरेको पाईएमा उक्त सम्बन्धमा निर्धारित मापदण्ड बमोजिम कारवाही तथा जरिवाना गरिनेछ ।

२१. स्थानान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) संचालकले स्वीकृत स्थान भन्दा अन्यत्र हाटबजार स्थानान्तरण गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित शाखामा निवेदन दिई हाटबजार स्थानान्तरण गर्न सक्नेछ । यसरी स्थानान्तरण गरी संचालन हुने हाटबजारले समेत कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

~ ७ ~


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
गाउँपालिका



२१. हाटबजार संचालन खारेजी:

संचालकले हाटबजारको नाममा रहेको सम्पत्ति रदायित्वको फरफारक गरी संचालन खारेजी गर्न सकेछ ।

२२. बाधा अड्कन फुकाउ: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउआएमा प्रमुखले बाधा अड्काउ फुकाउन सकेछ ।


ज्योतिर कुमार शर्मा
सहायक सचिव



अनुसूची- १

अनुमतिको लागि निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

क्षीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
अर्नमा गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अर्नमा, सिरहा ।

विषय: हाटबजार संचालन अनुमति सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा अर्नमा गाउँपालिका मा
.....द्वारा हाटबजार संचालन गर्नको लागि आवश्यक कागजात यसैसाथ
संलग्न राखी अनुमतिको लागि अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

संलग्न कागजातहरू :

१. संचालन गर्ने व्यक्ति वा फर्मको परिचय खुल्ने कागजात

- नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी(संचालन गर्ने व्यक्ति सबैको)
- संस्था दर्ता तथा नवीकरणको प्रमाणपत्र(संचालक संस्था भए)
- संस्थाको विधान वा संस्था संचालन कार्यविधि(संचालक संस्था भए)
- करचुक्ता प्रमाणपत्र(संचालक संस्था भए)

२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी(निजी जग्गाको हकमा)

३. करारनामा(जग्गा भाडामा लिई संचालन गर्ने भएमा)

४. सँधियारले स्वीकृत दिएको.....सहित सम्बन्धित वडा तथा निकायको सिफारिस

५. पुर्वाधारको स्वीकृत डिजाईन

निवेदक

अर्नमा गाउँपालिका
कार्यालय, अर्नमा



अनुसूची - २

नवीकरणको लागि निवेदन ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
अर्नमा गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अर्नमा, सिरहा ।

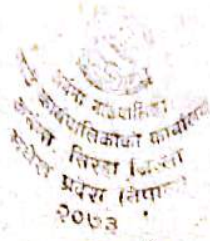
मिति:

प्रस्तुत सम्बन्धमा मितिमा गाउँपालिकामा दर्ता भई संचालन भएको.....(नाम).....हाटबजार संचालन निरन्तरताको लागि नवीकरण गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस,
२. आय व्ययको विवरण वा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,
३. सहकारीद्वारा संचालितको हकमा सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखाबाट संस्था सकृयताको सिफारिस ।

नवीकरणको लागि निवेदन
गाउँपालिका

निवेदक



अनुसूची - ३

हाटवजार संचालन अनुमतिपत्रको ढांचा (अगाडि)

अर्नमा गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
अर्नमा, सिरहा ।

हाटबजार संचालन इजाजत पत्र

अर्नमा गाउँपालिका वडा नं मा संचालन हुने हाटवजारलाई अर्नमा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको हाट वजारसंचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ बमोजिम अर्नमा गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका अन्तर्गतको कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखामा अभिलेखराखी कार्यविधिको दफा ४(४) बमोजिम यो इजाजत पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
अर्नमा गाउँपालिका



बहाल विटौरी शुल्कका दर

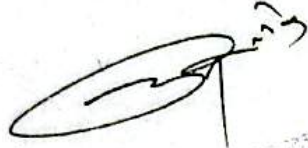
सि.नं.	माल सामान बिक्री कक्ष(स्टल)को नाम	बहाल विटौरी शुल्क रु.मा
१	घोडा प्रति गोटा	५०
२	गोरु प्रति गोटा	५०
३	रांगा,भैसी विक्री प्रतिगोटा	५०
४	खसी, बोका विक्री प्रतिगोटा	३०
५	कुखुरा १ किलो भन्दा माथिको प्रति गोटा	१०
६	कुखुरा १ किलो भन्दा मुनीको प्रति गोटा	५
७	रागा काटी बेच्ने सँग प्रतिगोटा	५०
८	खसी काटी बेच्ने सँग प्रतिगोटा	३०
९	सुंगुर, बुंगुर काटी बेच्ने सँग प्रतिगोटा	३०
१०	सुंगुर, बुंगुर विक्री प्रतिगोटा	२०
११	हास,कुखुराको मासु विक्री पसल	५०
१२	रांगा भैसीको छाला प्रति गोटा	३०
१३	आलु माछा प्रति पसल	५०
१४	सुकेको माछा बेच्ने पसल	३०
१५	आलु, प्याज र अदुवा प्रति पसल	१०
१६	अम्बा,आरु लिचि र आरुबखडा प्रति पसल	१०
१७	आलु, फुलकोभी,बन्दाकोभी, भान्टा, प्याज, टमाटर, मुला, लगाएतको अन्य तरकारी पसल प्रति पसल	१०
१८	आलु, कोभी, भान्टा, टमाटर लगाएतको बाहिरबाट आउने तरकारी प्रती टोकरी	१५.००
१९	काक्रो, मेवा, पिडालु, सखर खण्ड प्रति पसल	१०.००
२०	खुसानी, अदुवा, लसुन, बेसार, गुन्द्रुक प्रति पसल	१०.००
२१	काउली कटहर रुख कटहर प्रति भारी	१०.००
२२	बोडी, मास,मस्याङ्ग, भटमास, बदाम र केराउ प्रती पसल	१०.००
२३	आप, नास्याती, जुनार, सुन्तला, र आटी प्रति भारी	१०.००
२४	स्कूस, फर्सि, लौका, साग र तोरिङ्ग प्रति भारी	१०.००
२५	उखु, निवुवा, भोगटे र कागती प्रति भारी	२०.००
२६	मकै, गहुँ, कोदो, चिउरा, चामल, फापर र तोरी प्रती पसल	१०.००
२७	धीउ प्रति किलो	३०.००
२८	हजाम पसल प्रति पसल	३०
२९	छाता, जूता, लाइटर मर्मत प्रति पसल	३०
३०	फलाम र फलामबाटवनेका कुपी र घरेलु सामान पसल, आरण, साध लगाउने प्रति पसल	३०
३१	औषधी वा जडीवुटी प्रति पसल	४०
३२	बाँसको डालो, नाङ्गलो, चाल्ना, मान्द्रो, डोको तथा बाँस बाट वनेको सामान प्रति पसल	१०.००
३३	पाटको दाम्लो, नाम्लो, बरियो, लगायत पाट बाट वनेको सामान प्रति पसल	३०.००
३४	चिराइतो र सिन्कौली तथा कुरिलो प्रति भारी	१५.००
३५	बजारमा रोटी पकाइ बेच्ने प्रति पसल	२०.००
३६	बजारमा मिठाइ पकाई विक्री गर्ने प्रति पसल	३०
३७	राडीपाखी, गलैचा प्रति पसल	१००.००
३८	बजारमा मनोरञ्जन देखाउने प्रति पसल	५०
३९	लताकपडा पसल प्रति पसल	५०
४०	सुति विडी पसल प्रति पसल	३०
४१	मिठा सकर पसलको प्रति पसल	३०
४२	किराना पसल प्रति पसल	५०
४३	भाँडाकुडा पसल प्रति पसल	२०
४४	औँठी लगायत धातुका गहना पसल प्रति पसल	५०
४५	चुरा तथा मनिहरा पसल प्रति पसल	५०

सि.नं.	माल सामान बिक्री कक्ष(स्टल)को नाम	बहाल विटरी शुल्क रु.मा
४६	जुता घप्पल पसल प्रति पसल	३०
४७	बरफ र घटपटे पसल प्रति पसल	३०

अनुसुची - ५

हाटबजारको भौतिक संरचना एवम् हाटबजारको विन्यास (Layout)

(पूर्वाधार विकास शाखाले तयार गरेको Layout बमोजिम हुनेछ।)



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आनाले
द्रोपती कुमारी यादव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



"अर्नमा गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१"

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६५ बमोजिम गठित स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

अर्नमा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "अर्नमा गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६५ बमोजिम गठन हुने स्थानीय राजस्व परामर्श समिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सदस्य सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २


राजस्व परामर्श समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्र:** (१) ऐनको दफा ६५ उपदफा (२) मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) आय ठेक्का बन्दोबस्त तथा राजस्व असुलीको लागि अपनाइएका विधिहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,

(ख) राजस्व असुलीमा देखिएका समस्याको पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

(ग) राजस्व प्रशासनमा काम गर्ने जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,


रमेश कुमार शर्मा
भा.पा. अध्यक्ष




- (घ) राजस्व प्रशासनमा सूचना प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- (ङ) राजस्व परिचालनको नियमित अनुगमन तथा लक्ष्य अनुसारको राजस्व आम्दानी भए नभएको समीक्षा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,
- (च) राजस्व अभिवृद्धिका लागि नीतिगत, कानुनी र संरचनागत सुधार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- (छ) राजस्व सुधार सम्बन्धी तयार गरिएको कार्ययोजना कार्यान्वयनमा पहल गर्ने,
- (ज) करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (झ) उत्कृष्ट करदाताको पहिचान गरी पुरस्कृत गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (ञ) प्रत्येक करका क्षेत्रमा रहेका सम्भावित करदाता र सम्भाव्य कर असुलीको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- (ट) करको दायरामा नआएका करदाताहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी कर असुलीको लागि ताकेता गर्ने, गराउने,
- (ठ) राजस्व परिचालनका लागि समन्वय र साझेदारीका सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरी कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (ड) राजस्वको प्रतिवेदन प्रणालीको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने तथा नियमित प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ढ) कार्यपालिकाले तोकेका र समितिले उपयुक्त ठहर्याएका अन्य कार्य गर्ने ।

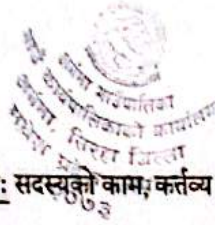
परिच्छेद- ३

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,
- (ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,
- (घ) राजस्व परिचालनसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
- (ङ) समितिको प्रभावकारी कार्यसम्पादनको नेतृत्व गर्ने,
- (च) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।


संयोजक
रा.स.स. अ.स.स.स.



५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,
- (ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

६. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
- (ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ग) राजस्वसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (घ) गाउँपालिकाको राजस्व सुधारका लागि योजना तयारी र कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- (ङ) राजस्वका आधार, दर र दायराको विश्लेषण गरी आय अनुमान तयार गर्न समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (च) समितिलाई आर्थिक विधयेकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- (छ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (ज) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद- ४

समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।


समितिको अध्यक्ष
नाम: अध्यक्ष



(५) बैठकको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

८. समितिको बैठक र कार्यसूची: (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।


(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पौष १५ गतेभित्र र बैशाख १५ गतेभित्र गरी कम्तिमा दुई पटक बस्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पौष १५ गते भित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि स्वीकृत योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम अनुरूपका कृयाकलापहरु कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- (ख) अघिल्लो आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको लक्ष्य अनुसार राजस्व असुली भए नभएको समीक्षा गर्ने,
- (ग) आगामी आर्थिक वर्षको आयको प्रक्षेपण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (घ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,
- (ङ) राजस्व प्रशासनको नियमित अनुगमनको नतिजा उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,
- (च) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको राजस्व सङ्कलनको समीक्षा गरी बाँकी अवधिमा उठ्न सक्ने राजस्वको संशोधित अनुमान तयार गर्ने,
- (ख) आगामी आर्थिक वर्षको लागि गाउँपालिकाले लगाउने कर र गैर राजस्वका दर निर्धारण गर्ने,
- (ग) कर र गैर करका दरमा हुने परिवर्तन र राजस्वको दायरा विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आय अनुमान तयार गर्ने,
- (घ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्राप्त बजेट सीमा, गत आर्थिक वर्षहरुको यथार्थ आय र चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमानका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय अनुमान तयार गर्ने,
- (ङ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आन्तरिक आय सङ्कलनको न्यूनतम ठेक्का अङ्क अनुमान गर्ने,
- (च) गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन नीति तर्जुमा तथा पुनरावलोकन गर्ने,
- (छ) आगामी आर्थिक वर्षका लागि राजस्व प्रशासन सुधारको कृयाकलाप निर्धारण तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक श्रोतको अनुमान तयार गर्ने,


रमेश कुमार शर्मा
गा.पा. अध्यक्ष



- (ब) आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व नीति एवम् कर तथा गैर करका दर परिमार्जन सम्बन्धी विषयमा सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गर्ने,
- (झ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक ऐनको मस्यौदा तयार गर्ने,
- (ञ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने।
- (ट) उल्लिखित कृयाकलापहरूको आधारमा समितिको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

परिच्छेद- ५

दर निर्धारण, आय प्रक्षेपण तथा आवधिक समिक्षा गर्ने

९. **दर निर्धारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने:** (१) समितिले करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा करदाताको कर तिर्न सक्ने क्षमतालाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(२) गैर करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र मर्मत सम्भार खर्चलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(३) समितिले उपदफा (१) र (२) बमोजिम कर र गैर करको दर सिफारिस गर्दा छिमेकी स्थानीय तहले निर्धारण गरेको दररेटलाई समेत ध्यान दिनुपर्नेछ।

(४) कर तथा गैर करका दरहरू पुनरावलोकन गर्दा विगतको दरमा एकै पटक ठूलो अनुपातमा बृद्धि नहुनेगरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

१०. **आय प्रक्षेपण गर्ने:** (१) समितिले दफा ९ बमोजिम निर्धारण गरेको कर तथा गैर करको दर तथा उपलब्ध सूचना एवम् तथ्याङ्क अनुरूप कर तथा गैर करको आधार यकिन गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ।

(२) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट र प्राकृतिक श्रोतको उपयोगबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकमको अनुमान गर्दा प्राप्त भएको बजेट सीमालाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(३) ऋणबाट प्राप्त हुने आयको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षसँग भएको सम्झौतालाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(४) समितिले यस दफा बाजिम आय प्रक्षेपण गर्दा जनसहभागिता र अन्तर स्थानीय तह सहयोगस्वरूप प्राप्त हुने रकमको समेत अनुमान गर्नुपर्नेछ।

(५) राजस्व प्रक्षेपण गर्दा अवलम्बन गर्न सकिने विधि अनुसूची १ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(६) समितिले आय प्रक्षेपणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिएबमोजिमको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या अनुरूपको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

११. **आयको आवधिक समिक्षा गर्नुपर्ने:** (१) समितिले कार्यपालिकाको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा बैठकमा आयको वार्षिक तथा त्रैमासिक लक्ष्य र यथार्थ प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

मन्त्री कृष्ण शर्मा
कार्यपालिका



(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने प्रगति विवरणमा राजस्व नीति, सुधारमा कृयाकलाप, लक्ष्य अनुसार राजस्व परिचालन भए नभएको र राजस्व परिचालनमा देखिएका समस्या एवम् समाधानका उपायहरू समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

१२. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने: (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिएको दिन पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै किसिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकिएको बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- ६

विविध

१३. समितिको प्रतिवेदन: (१) समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ मा तोकिएको बमोजिम हुनेछ।

१४. सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) राजस्व शाखा/उपशाखा वा राजस्व सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको एकाइले समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्नेछ।

(२) सचिवालयले समितिको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित रूपमा राख्ने तथा यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन एवम् राजस्वसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१५. अधिकार प्रत्यायोजन: संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१६. बैठक भत्ता: समितिका पदाधिकारीहरूले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।


राजेंद्र कुमार यादव
ना.पा. २०७२०१



(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने प्रगति विवरणमा राजस्व नीति, सुधारमा कृयाकलाप, लक्ष्य अनुसार राजस्व परिचालन भए नभएको र राजस्व परिचालनमा देखिएका समस्या एवम् समाधानका उपायहरू समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

१२. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने: (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिएको दिनु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै किसिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकिएको बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- ६

विविध

१३. समितिको प्रतिवेदन: (१) समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ मा तोकिएको बमोजिम हुनेछ।

१४. सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) राजस्व शाखा/उपशाखा वा राजस्व सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको एकाइले समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्नेछ।

(२) सचिवालयले समितिको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित रूपमा राख्ने तथा यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन एवम् राजस्वसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१५. अधिकार प्रत्यायोजन: संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१६. बैठक भत्ता: समितिका पदाधिकारीहरूले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।


राजेश कुमार यादव
कार्यपालिका



(दफा १० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

राजस्व प्रक्षेपणका लागि अवलम्बन गरिने विधि

१. तथ्याङ्कीय आधार: करदाता संख्या X करको औसत दर X दायरामा ल्याउन सकिने प्रतिशत।
२. विगतको आय वृद्धिको प्रवृत्ति: कम्तिमा ३ देखी ५ वर्षको औषत वार्षिक वृद्धिदर निकाली अन्तिम वर्षको अनुमानित आयमा सोही प्रतिशतको आधारमा वृद्धि गर्दै जाने।
३. विनियोजन तथा त्यसपछि एकमुष्ट (Lum Sum) वृद्धि दर: सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँट तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले वृद्धि गर्दै जाने।
४. सम्झौताको आधार: ऋण तथा अन्य आयको सम्झौता भएमा सोही सम्झौताको आधारमा आयको प्रक्षेपण गर्ने
५. अनुमानको आधारमा प्रक्षेपण: विल्कुलै नयाँ आयका स्रोतहरू भई आय अनुमानका लागि कुनै आधार उपलब्ध नभएको अवस्था प्रयोग गर्ने।
६. शून्य प्रक्षेपण: आयको कुनै सम्भावना नभएका शिर्षकहरूमा प्रयोग गर्ने।


अशोक कुमार यादव
ज.स.स. अधिकारी



(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

क) राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..ल. को यथार्थ	आ.व. २०..ल. को अनुमान	आ.व. २०..ल. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..ल. को अनुमान
१००००	राजस्व तथा अनुदान				
११०००	कर				
११३००	सम्पत्ती कर				
११३१०	अचल सम्पत्तीमा लाग्ने कर				
११३१३	सम्पत्ति कर				
११३१४	भूमी कर/मालपोत				
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
११३२०	खुद सम्पत्तिमालाग्ने चालु कर				
११३२१	घर बहाल कर				
११३२२	बहाल विटोरी कर				
११४००	वस्तु तथा सेवामाआधारित कर				
११४१०	मुल्यअभिवृद्धि कर				
१४४११	बाँडफाँट भई प्राप्तहुने मु.अ.कर				
११४२०	अन्तःशुल्क				
१४४२१	बाँडफाँट भई प्राप्तहुने अन्तःशुल्क				
११४५०	पुर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमालाग्ने कर				
११४५१	सवारी साधन कर (टांगा, रिक्सा, अटो रिक्सा, इरिक्सा)				
११४५२	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमालाग्ने कर				
११४५६	बाँडफाँटबाट प्राप्तहुने सवारी साधन कर				
११४७०	मनोरंजन तथा विज्ञापन कर				
११४७१	बाँडफाँटबाट प्राप्तहुने मनोरञ्जन कर				
११४७२	बाँडफाँटबाट प्राप्तहुने विज्ञापन कर				
११६००	अन्य कर				
११६३०	कृषितथापशुजन्य कारोबारमालाग्ने कर				

राजेश कुमार यादव
ता.पा. अध्याक्ष

५



राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..L. को यथार्थ	आ.व. २०..L. को अनुमान	आ.व. २०..L. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..L. को अनुमान
११६३२	ओखेटोपहारमालाग्ने कर (जडिबुटी, कवाडी र जिवजन्तु कर)				
११६९०	अन्य कर				
११६९१	अन्य कर				
१३०००	अनुदान				
१३१००	द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान				
१३११०	द्विपक्षीय वैदेशिकचालू अनुदान				
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिकचालू अनुदान				
१३१२०	द्विपक्षीय वैदेशिक पूजीगत अनुदान				
१३१२१	द्विपक्षीय वैदेशिक पूजीगत अनुदान				
१३२००	बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान				
१३२१०	बहुपक्षीय वैदेशिकचालू अनुदान				
१३२११	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्तचालू अनुदान				
१३२१२	अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्तचालू अनुदान				
१३२२०	बहुपक्षीय वैदेशिकपूजीगत अनुदान				
१३२२१	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्तपूजीगत अनुदान				
१३२२२	अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्तपूजीगत अनुदान				
१३२३०	अन्य वैदेशिकचालू अनुदान				
१३२३१	अन्य वैदेशिकचालू अनुदान				
१३२४०	अन्य वैदेशिकपूजीगत अनुदान				
१३२४१	अन्य वैदेशिकपूजीगत अनुदान				
१३३००	अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण				
१३३१०	अन्तरसरकारी अनुदान				
१३३११	समानीकरण अनुदान				
१३३१२	शसर्त अनुदानचालू				
१३३१३	शसर्त अनुदानपूजीगत				
१३३१४	विपेश अनुदानचालू				
१३३१५	विपेश अनुदानपूजीगत				
१३३१६	समपुरक अनुदानचालू				

अशोक कुमार यादव
सा.सा. अध्यक्ष



राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..ल. को यथार्थ	आ.व. २०..ल. को अनुमान	आ.व. २०..ल. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..ल. को अनुमान
१३३१७	समपुरक अनुदानपूजीगत				
१३३१८	अन्यअनुदानचालु (सामाजिक सुरक्षा)				
१३३१९	अन्यअनुदानपूजीगत				
१३४००	अन्यआन्तरिक अनुदान				
१३४१०	अन्यआन्तरिक अनुदान				
१३४११	अन्य संस्थागतआन्तरिक अनुदान(सडक बोर्ड नेपाल)				
१३४१२	अन्यव्यक्तिगतआन्तरिक अनुदान (लागत सहभागिता)				
१४०००	अन्य राजस्व				
१४१००	सम्पतिबाट प्राप्तआय				
१४११०	व्याज				
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्तव्याज				
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्तव्याज				
१४१२०	लाभांश				
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्तलाभांश				
१४१५०	भाडा तथा रोयल्टी				
१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्तआय				
१४१५३	बाँडफाँट भई प्राप्तवन रोयल्टी				
१४१५४	बाँडफाँट भई प्राप्तखानीतथाखनिज सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५५	बाँडफाँट भई प्राप्तजलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५६	बाँडफाँट भई प्राप्तविद्युत् सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५७	बाँडफाँट भई प्राप्तदहत्तर बहत्तरको विक्रीबाट प्राप्तहुने आय				
१४१५८	बाँडफाँट भई प्राप्तपर्वतारोहण वापतको रोयल्टी				
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी				
१४१९०	अन्यशुल्क				
१४१९१	पर्यटन शुल्क				
१४२००	बस्तु तथा सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१०	बस्तु तथा सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२११	कृषीउत्पादनको विक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१२	सरकारी सम्पत्ती विक्रीबाट प्राप्त रकम				

१०

लक्ष्मीक कुमार यादव
ला.पा. अधिकारी




राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	आ.स. २०.१. की दर्या	आ.स. २०.१. की अनुमान	आ.स. २०.१. की संशोधित अनुमान	आ.स. २०.१. की अनुमान
१४२१३	अन्य विक्रीघाट प्राप्त रकम (राजपत्र, पुस्तक, मक्याआदि)				
१४२१६	निजीधारा बाधनकी शुल्क				
१४२१७	खानिपानी, नहर तथाकुली उपयोग बाधनकी शुल्क				
१४२१८	विद्युत् सेवाशुल्क				
१४२१९	अन्य सेवाशुल्कतथाशुल्की (पार्क, एम्बुलेन्स आदितथावाहना, भाटो, काठ विक्री समेत)				
१४२२०	प्रशासनिक सेवाशुल्क				
१४२२१	न्यायिक दस्तुर				
१४२२४	परीक्षाशुल्क				
१४२२९	अन्यप्रशासनिक सेवाशुल्क (बोलपत्र, फारामाशुल्की)				
१४२४०	दस्तुर				
१४२४१	पार्किंग शुल्क				
१४२४२	मक्यापास दस्तुर				
१४२४३	विकारिज दस्तुर (प्रमाणित समेत)				
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर				
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर				
१४२४९	अन्य दस्तुर (दर्ता, अनुमान, इजाजत)				
१४२५०	अन्यप्रशासनिक दस्तुर				
१४२५३	व्यवसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर				
१४२५४	मैडियो/एफ.एम. संचालन दस्तुर				
१४२६०	अन्यप्रशासनिक सेवाशुल्क				
१४२६२	विद्युत् सम्बन्धी दस्तुर				
१४२६३	जलयंत्र सम्बन्धीअन्य दस्तुर (पानीधिकी)				
१४२६५	अन्य क्षेत्रकी आय (सामुदायिकवन पैदावर विक्री वा				
१४३००	दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१०	दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१३	घण्टी सदरस्थाहा				
१४४००	अनुदानबाहेकी हस्तांतरण				


 राजस्व उपनिर्देशक
 आ.आ. अफिस



राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०.१. की यथार्थ	आ.व. २०.१. की अनुमान	आ.व. २०.१. की संबंधित अनुमान	आ.व. २०.१. की अनुमान
१४४१०	चासु हस्तान्तरण				
१४४११	चासु हस्तान्तरण				
१४४२०	पूँजीगत हस्तान्तरण				
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण				
१४५००	विविध राजस्व				
१४५१०	चासु दावीतथाअन्यगुल्कहरु				
१४५११	बीमादावीप्राप्ती				
१४५२०	अन्य राजस्व				
१४५२९	अन्य राजस्व				
१४५३०	पूँजीगत राजस्व				
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडविल विक्रीबाट प्राप्त आय				
१४६१०	व्यवसाय कर				
१४६११	व्यवसाय कर				
१५०००	विविधप्राप्ती				
१५१००	विविधप्राप्ती				
१५११०	विविधप्राप्ती				
१५१११	बेरुजु				
१५११२	निकासीकर्ता				
१५११३	अनुदानकर्ता				

नोट: अनुसूची ३ को खण्ड (ड) र (ब) को तथ्याङ्कको आधारमा तयार हुने।


 अशोक कुमार यादव
 ज.स.स. अधिकारी



(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

अर्नमा गाउँपालिका

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

(क) पृष्ठभूमि

(ख) राजस्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण(राजस्व आम्दानीको विगत ३ देखि ५ वर्षको प्रवृत्ति विश्लेषण समेत)

(ग) राजस्व नीतिहरु(प्रस्तावित)

(घ) करका आधारहरु(गैर कर समेत)

क्र.सं.	कर तथा गैर करको विद्यमान आधार	आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित आधार	पुस्त्याई

(ङ) आगामी आ.व.को लागि प्रस्तावित कर तथा गैर कर राजस्व दर

सि.नं.	कर तथा गैर करका आधार	चालु आर्थिक वर्षको दर	प्रस्तावित दर	पुस्त्याई	कैफियत

१३

राजेश कुमार यादव
स.पा. अध्यक्ष



(च) आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकम

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरु	गत आ.व.को यथार्थ रकम	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व.को अनुमान	कैफियत

(छ) निष्कर्ष तथा सुझावहरु


प्रादीप कुमार यादव
वा.पा. अध्यक्ष

संयोजक

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

आजाले
द्रोपती कुमारी यादव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत