



कर्जन्हा नगरपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड २

संख्या ६

प्रकाशन मिति : २०८०।०३।२४ गते

भाग - २

कर्जन्हा नगरपालिका

निजी जग्गाको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो उत्खनन्, संकलन र ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना :

कर्जन्हा नपा क्षेत्र भित्रको निजी जग्गावाट उत्खनन् हुने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा र माटोको संकलन तथा ढुवानी कार्यलाई नियमन तथा व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को खण्ड (अ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्जन्हा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

(१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “निजी जग्गाको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि उत्खनन्, संकलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कर्जन्हा नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

(२) **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “प्रमुख” भन्नाले कर्जन्हा नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले कर्जन्हा नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “ नगर कार्यपालिका” भन्नाले कर्जन्हा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नालेकर्जन्हा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले भन्नालेकर्जन्हा नगरपालिकालाईसम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “निजि जग्गा” भन्नाले कुनै व्यक्तिको हक भोगको जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा प्राप्त जग्गा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “इजाजत पत्र” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने तोकिएको कार्य गर्न प्राप्त इजाजत पत्र सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “शुल्क वा दस्तुर” भन्नालेनगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने शुल्क वा दस्तुर सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “नगरसभा” भन्नालेकर्जन्हा नगरपालिकाको नगरसभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “कार्यदल” भन्नालेयसै कार्यविधि बमोजिम गठित कार्य समूह सम्भन्नु पर्दछ ।

(३)निजि जग्गा व्यवस्थापन :यस कार्यविधि अनुसार कर्जन्हा नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका निजी जग्गाहरु आवास, कृषि वा गैर कृषि, व्यावसायिक वा गैर व्यावसायिक प्रयोजनका लागि खन्ने, सम्याउने, पुर्ने वा चक्लाबन्दी गर्ने समेतको कार्य निजी जग्गा व्यवस्थापन हो ।

(४)इजाजत नलिई जग्गा व्यवस्थापन गर्न नहुने : (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजत पत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र निजी जग्गा व्यवस्थापनको नाममा खनिज, ढुंगा, गिट्टी, बालुवा आदि उत्खनन, संकलन ओसार पसार तथा बिक्री वितरण गर्नु हुदैन ।

(२) कसैले दफा ४ विपरित इजाजत नलिई निजी जग्गा व्यवस्थापन गरेमा यसै कार्यविधिको दफा १५ बमोजिम दण्ड जरिवाना गरिने छ ।

(५) इजाजत पत्रको लागि निवेदन दिनुपर्ने : (१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिम निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न चाहेमा प्रयोजन खुलाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न निवेदन दिँदा देहाय अनुसारका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ,

(क) व्यवस्थापन गर्नु पर्ने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,

- (ख) सम्बन्धित जग्गा धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) सधियारहरु समेतको सर्जमिन मुचुल्का (चार किल्ला समेतको),
- (घ) प्रायोजन खुलेको सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र,
- (ङ) नगरपालिकाबाट स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन,
- (च) व्यवस्थापन गर्ने जग्गाको नापी नक्सा,
- (छ) जग्गा व्यवस्थापन गरे पश्चात देखिने जग्गाको स्वरूपको प्रस्तावित नक्सा,
- (ज) प्राविधिक प्रतिवेदन ।

(६) **अनुमति लिनुपर्ने** : निजि जग्गा व्यवस्थापन गर्दा संकलन भएको ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि ओसार पसार वा ढुवानी गर्दा नगरपालिकाबाट अनुमति लिनुपर्नेछ । अनुमति लिँदा देहायका कागजात संलग्न हुनुपर्नेछ,

- क) ढुवानी गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ख) सम्बन्धित जग्गाधनीसँग ढुवानी सम्झौता गरेको सम्झौतापत्र,
- ग) ढुवानी गर्ने व्यवसायीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- घ) ढुवानी गर्ने फार्मको कर दर्ता प्रमाणपत्र र पछिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र,
- ङ) प्रयोग गरिने सवारी साधनको विवरण ।

(७) **प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण गर्नुपर्ने** : (१) पाँच कठ्ठाभन्दा बढी क्षेत्रफलको निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सूचिकृत परामर्शदाताबाट वा कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन तयार गरि नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । तर क्षेत्र जतिसुकै भए पनि माछा पोखरी लगायत जग्गा सम्प्राप्त नभएको पदार्थ (ढुंगा, गिट्टी) घरायसी प्रयोजनका लागि भए IEE गर्नु नपर्ने, तर बिक्री प्रयोजनका लागि भए IEE गर्नु पर्नेछ । तर पाँच कठ्ठा भन्दा कम क्षेत्रफलको निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न भने IEE प्रतिवेदन अनिवार्य हुने छैन ।

(२) दफा ७ (१) बमोजिम पेश भएको IEE प्रतिवेदन अध्ययन गरि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम सदस्य रहने गरि एक कार्यदल गठन गरिनेछ,

- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- ख) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख - सदस्य
- ग) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी शाखा वा इकाई प्रमुख - सदस्य
- घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सचिव - सदस्य
- ङ) स्थानीय वन कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य
- च) वन तथा वातावरण विज्ञानमा स्नातकोत्तर गरेका १ जना - सदस्य
- छ) राजस्व शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

(३) दफा ७ (२) बमोजिम गठन भएको कार्यदलले पेश भएको प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन विस्तृत अध्ययन गरि उपयुक्त देखिएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गर्नेछ । कार्यदलको सिफारिस सहित प्राप्त भएको प्रतिवेदन नगर प्रमुखबाट स्वीकृत हुनेछ ।

(४) पाँच कट्टा भन्दा कम क्षेत्रफल भएको जग्गा व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकाबाट खटिएको प्राविधिक टोलीले स्थलगत अध्ययन गरी नगरपालिकामा पेश गरेको क्षेत्रफल र उत्खनन हुने परिमाण खुलेको प्रतिवेदन अनिवार्य हुनेछ ।

(५) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण वापद परामर्शदाताको पारिश्रमिक जग्गाधनीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(८) इजाजत पत्र दिन सकिने: (१) निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्नको लागि नगर प्रमुखबाट स्वीकृत IEE प्रतिवेदन तथा संलग्न अन्य कागजात सहित नगरपालिकामा प्राप्त भएको निवेदन उपयुक्त देखिएमा राजस्व शाखाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो राय सहित नगर प्रमुख समक्ष स्वकृतका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएको प्रतिवेदन साविकै वा संशोधन सहित स्वीकृत गर्ने अधिकार नगर प्रमुखमा रहनेछ ।

(३) नगर प्रमुखबाट स्वीकृत भएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्बन्धित जग्गाधनीलाई निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्ने इजाजत प्रदान गर्नेछ ।

(४) जग्गा व्यवस्थापन गर्दा संकलन हुने ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि भण्डारण गर्नु परेमा निजी जग्गामा भण्डारण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक, सरकारी वा ऐलानी पर्ती जग्गामा भण्डारण गरेको पाइएमा नगरपालिकाले जफत गरि लिलाम गर्न सक्नेछ ।

(३) उत्खननबाट संकलन भएको ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि ओसार पसार गर्नु परेमा नगरपालिकाले ताकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(९) **इजाजतको अवधि:** (१) निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न प्रदान गरिएको इजाजत पत्रको अवधी एक आर्थिक वर्षको हुनेछ । तर इजाजत पत्र प्राप्त गरेतापनि इजाजत पत्र प्राप्त गरेको अवधीको असार १ गते देखि भदौ मसान्त सम्म निजी जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै कार्य गर्न पाइने छैन ।

(२) म्याद भित्र उत्खनन भएको ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि असार मसान्त सम्म ढुवानी हुन नसकी मौज्दात रहन गएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी गराई परिमाण प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । असार मसान्तमा मौज्दात प्रमाणित गरिएको ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि भदौ मसान्त पछि मात्र ढुवानी गर्न पाइनेछ ।

(३) यस कार्यविधि लागु हुनु पूर्व उत्खनन भैसकेको ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि खानीजन्य पर्दाथ यो कार्यविधि लागु भएको १ (एक) महिना भित्र सम्बन्धित जग्गा धनिले मौज्दात प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(१०)**शुल्क वा दस्तुर तिर्नुपर्ने:** (१) जग्गा व्यवस्थापन गर्दा संकलन भएका ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि ढुवानी गर्दा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको नदिजन्य पदार्थको विक्री दररेटमा नघट्ने गरी नगर कार्यपालिकाले तोकेको विक्री दररेटमा मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अग्रिम कर समेत थप गरी हुन आउने रकम ढुवानीका लागि इजाजत दिनु अगावै नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्न इजाजतपत्रका लागि निवेदन साथ रु १००० (एक हजार) दस्तुर लिइनेछ ।

(११) **व्यवस्थापन, उत्खनन र ढुवानीमा रोक लगाउन सकिने :** यस कार्यविधि बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी जग्गा व्यवस्थापन गरिने स्थलको नगरपालिकाबाट अनुगमन निरिक्षण गर्दा यस कार्यविधिको उल्लंघन भएको पाइएमा नगरपालिकाले तत्काल उत्खनन तथा ढुवानी कार्यमा रोक लगाउन सक्नेछ र यसै कार्यविधिको दफा १५ बमोजिम दण्ड, जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(१२) **इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने:** तोकिएको शर्त र समय सीमा भित्र कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न नगर्ने व्यक्ति वा व्यवसायीलाई यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजत पत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

(१३) **इजाजतपत्र लिने व्यक्ति वा संस्थाले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:** इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तयार गरी तोकी दिएको शर्तहरू अनिवार्य पालन गर्नुपर्नेछ ।

(१४) इजाजतपत्रको प्रतिलिपि: (१) इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सोको प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा १४ (१) बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा नगरपालिकाले रु १००० (एक हजार) दस्तुर लिई प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

(१५) दण्ड जरिवाना : (१) यस कार्यविधिको विखिलाप गर्नेलाई प्रचलित कानूनले तोकेको न्यूनतम दस्तुरमा नघट्ने गरी नगर पालिकाले तोकेको दररेटलाई आधारमानी दोब्बर विगो कायम गरिनेछ ।

(२) विगो बराबरको रकममा त्यतिनै अंकमा थप रकम योग गरी कायम हुन आउने कुल रकम बराबर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखा प्रमुखको राय पश्चात जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(३) सवारी साधनको हकमा कर्जन्हा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम जरीवाना हुनेछ ।

(१६) पुनरावेदन : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दफा १५ बमोजिम गरेको जरिवाना उपर चित्त नबुझे पक्षले सो निर्णय भएको मितिले ३५ दिन भित्र नगर कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय चित्त नबुझेमा नगर सभामा नगर प्रमुख मार्फत पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र नगर सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१७) अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगर प्रमुख, उपप्रमुख सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा खटाएको कर्मचारी वा टोलीले व्यवस्थापन गर्न अनुमति पाएको जग्गाको जुनसुकै बेला अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा कार्यविधि विपरित कार्य गरेको पाइएमा तत्काल कार्य रोक्का गरी कारवाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(१८) कार्यविधि व्याख्या, विश्लेषण तथा अन्य व्यवस्था : (१) यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिको कुनै प्रावधानहरु संविधान, संघीय कानून संग बाझीएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधि संशोधन गर्नुपरेमा दफा ७ (२) बमोजिम गठित कार्यदलको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(१९) विविध : (१) उत्खनन गरिने जग्गामा डाले घाँस प्रजातिका बाहेक अन्य साल, सिसौ, खयर, आदि प्रजातिका विरुवा पर्ने भए सम्बन्धित वन कार्यालय संग समन्वय गरी रुख कटान आदेश लिनुपर्नेछ । रुख कटानीवाट प्राप्त हुने राजस्व संघीय वन ऐन बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अगाडी यस कार्यालयबाट भएका कार्यहरु एवं प्रदान गरिएका अनुमतीहरु यस कार्याविधिले समेटेका विषयमा भए यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति २०८०।०३।२४

आज्ञाले
बुद्धिमान दनुवार
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत