



रास्कोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आर.सि.पी, कालीकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १०,

संख्या: ५

मिति: २०८३ साल बैशाख १९ गते

भाग-२

रास्कोट नगरपालिकाको व्यावसायिक भवन तथा सटर भाडा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३"

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८३/०१/१९

प्रस्तावना:

यस कार्यविधिले सटर भाडा व्यवस्थापनलाई प्रतिस्पर्धात्मक, जवाफदेही, पारदर्शी तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउने उद्देश्य लिएको छ। रास्कोट नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका व्यावसायिक भवन तथा सटरहरूको प्रभावकारी सञ्चालन, व्यवस्थापन, भाडा निर्धारण, भाडा असुली, प्रयोगकर्ता छनौट तथा अनुगमन प्रणालीलाई पारदर्शी, जवाफदेही, मितव्ययी र व्यवस्थित बनाई नगरपालिकाको आन्तरिक राजस्व अभिवृद्धि गर्न आवश्यक भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रास्कोट नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो " रास्कोट नगरपालिकाको व्यावसायिक भवन तथा सटर भाडा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३" स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम " रास्कोट नगरपालिकाको व्यावसायिक भवन तथा सटर भाडा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि रास्कोट नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका व्यावसायिक भवन तथा सटरहरूमा लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा:

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले रास्कोट नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) "नगर सभा" भन्नाले रास्कोट नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले रास्कोट नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

- (ड) "नगर प्रमुख" भन्नाले रास्कोट नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।
- (च) "उप-प्रमुख" भन्नाले रास्कोट नगरपालिकाका उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।
- (छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रास्कोट नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ज) "व्यावसायिक भवन" भन्नाले नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भवन तथा सटर संरचना सम्झनुपर्छ।
- (झ) "सटर" भन्नाले व्यवसाय सञ्चालनका लागि भाडामा दिइने स्थान सम्झनुपर्छ।
- (ञ) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले सटर भाडामा लिई व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ।
- (ट) "समिति" भन्नाले सटर व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति सम्झनुपर्छ।
- (ठ) "सटर भाडा" भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐन तथा सम्बन्धित कार्यविधि बमोजिम रास्कोट नगरपालिकाको स्वामित्वमा निर्माण भएका वा भविष्यमा निर्माण हुने व्यापारिक सटर, कोठा, भवन वा अन्य संरचनाहरूलाई तोकिएको प्रक्रिया, मूल्य निर्धारण र सम्झौता बमोजिम निश्चित अवधि वा मासिक रूपमा भाडामा उपलब्ध गराई प्राप्त हुने भाडा रकमलाई सम्झनुपर्छ।
- (ड) "बहाल" भन्नाले नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्रभित्रका भवन तथा सो भवनमा रहेका सटर, कोठा वा अन्य संरचनाहरूलाई प्रचलित कानून तथा कार्यविधि बमोजिम निश्चित अवधि वा शर्तका आधारमा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई भोगचलन गर्न दिई सो वापत नगरपालिकाले प्राप्त गर्ने भाडा रकमलाई सम्झनुपर्छ।

३. उद्देश्य:

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछ:

- (क) नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भवन, सटर तथा अन्य सम्पत्तिको संरक्षण, समुचित व्यवस्थापन तथा दीगो एवं प्रभावकारी उपयोग सुनिश्चित गर्ने।
- (ख) सटर भाडा वितरण तथा व्यवस्थापन प्रक्रियालाई पारदर्शी, निष्पक्ष, प्रतिस्पर्धात्मक तथा उत्तरदायी बनाउने।
- (ग) नगरपालिकाको आन्तरिक राजस्व अभिवृद्धि गरी आर्थिक सुदृढीकरणमा टेवा पुऱ्याउने।
- (घ) स्थानीय स्तरमा उद्यमशीलता विकास, रोजगारी सृजना तथा साना तथा मझौला व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने।
- (ङ) सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग, अनियमितता, हिनामिना तथा अवैध प्रयोगलाई नियन्त्रण गर्ने।
- (च) सटर भाडामा लिने तथा दिने कार्यमा एकरूपता कायम गर्दै स्पष्ट मापदण्ड र प्रक्रिया निर्धारण गर्ने।
- (छ) सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज तथा समयबद्ध बनाउँदै सेवाग्राहीमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने।
- (ज) सटर उपयोगको प्रभावकारी अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा आवश्यक नियन्त्रण प्रणालीको विकास गर्ने।
- (झ) कर, भाडा तथा अन्य शुल्क संकलन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने।
- (ञ) स्थानीय स्रोत, साधन तथा बजार व्यवस्थापनलाई सुदृढ गर्दै समग्र स्थानीय आर्थिक विकासमा योगदान पुऱ्याउने।

परिच्छेद-२

व्यावसायिक भवन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

४. व्यावसायिक भवन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन:

- (१) रास्कोट नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका वा सञ्चालनमा रहेका व्यावसायिक भवन तथा सटरहरूको व्यवस्थित सञ्चालन, भाडा व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्न एक व्यावसायिक भवन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

२ महेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा निम्न बमोजिम सदस्य रहनेछनः

(क) नगर उपप्रमुख = अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष – सदस्य

(ग) नगर प्रमुखले मनोनीत गरेको वडा अध्यक्ष(एक जना) – सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य

(च) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख – सदस्य

(छ) योजना शाखा प्रमुख – सदस्य

(ज) सम्बन्धित वडा सचिव – सदस्य

(झ) नगरपालिकाद्वारा मनोनीत २ जना व्यवसायी प्रतिनिधि – सदस्य

(ञ) उपभोक्ता हित संरक्षण वा नागरिक समाजको १ जना प्रतिनिधि – सदस्य

(ट) रास्कोट नगरपालिकाको नगर प्रहरी प्रमुख – सदस्य

(ठ) नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य

(ड) नगरपालिकाको राजस्व शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञ, पदाधिकारी वा सरोकारवाला व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) समितिको बैठक सञ्चालन, कार्यविधि तथा निर्णय प्रक्रिया यस कार्यविधि बमोजिम तथा समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा आमन्त्रित सदस्यले प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाका सदस्यले पाउने दरअनुसार बैठक भत्ता प्राप्त गर्नेछन्।

५. समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकारः

(१) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सटर भाडा दर, धरौटी रकम तथा अन्य शुल्क निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने।

(ख) सटर प्रयोगकर्तासँग सम्बन्धित गुनासो, विवाद तथा समस्या समाधान गर्ने र समाधान हुन नसकेको अवस्थामा आवश्यक राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

(ग) सटरको प्रकृति, स्थान, क्षेत्रफल तथा व्यवसायको आधारमा वर्गीकरण गर्ने।

(घ) सटर भाडामा दिने, नवीकरण गर्ने तथा आवश्यक परेमा रद्द गर्ने सम्बन्धी प्रक्रिया सिफारिस गर्ने।

(ङ) सटरको उपयोग अवस्था, सरसफाइ, मर्मतसम्भार तथा व्यवस्थापनको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

(च) भाडा असुली तथा राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।

(छ) सटर प्रयोगकर्ताले सम्झौता विपरीत कार्य गरेमा आवश्यक कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने।

(ज) सटर बितरण तथा व्यवस्थापन प्रक्रियालाई पारदर्शी, निष्पक्ष र प्रतिस्पर्धात्मक बनाउन आवश्यक मापदण्ड तथा निर्देशिका तयार गर्ने।

(झ) खाली रहेका सटरको विवरण अद्यावधिक गरी भाडामा लगाउने प्रक्रिया अघि बढाउन सिफारिस गर्ने।

(ञ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने तथा आवश्यक अन्य विषयमा राय, सुझाव तथा सिफारिस पेश गर्ने।

परिच्छेद-३

सटरको वर्गीकरण, प्रयोगकर्ता छनोट, मापदण्ड तथा सीमा

६. सटरको वर्गीकरण:

- (१) सटर भाडा दर निर्धारण, ठेक्का व्यवस्थापन तथा प्रभावकारी उपयोगको प्रयोजनका लागि समितिले सटरहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा क, ख र ग गरी तीन वर्गमा वर्गीकरण गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्दा सटर रहेको स्थान, आवागमनको सुविधा, उपभोक्ताको चाप, व्यापारिक सम्भाव्यता, व्यवसायीको आकर्षण तथा उपलब्ध पूर्वाधारलाई आधार मानिनेछ।
- (३) समितिले प्रत्येक सटरलाई छुट्टाछुट्टै पहिचान हुने गरी नम्बर प्रदान गरी सो सटरहरूलाई क, ख र ग वर्गमा समूहीकृत गर्नेछ।
- (४) क, ख र ग वर्गमा वर्गीकृत सटरहरूको आधारमा फरक-फरक भाडा दर, धरौटी रकम तथा अन्य शुल्क निर्धारण गरिनेछ।
- (५) आवश्यकता अनुसार समितिले समय-समयमा सटरको वर्गीकरण पुनरावलोकन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।
- (६) वर्गीकरणको विवरण सार्वजनिक सूचना मार्फत प्रकाशन गरिनेछ, ताकि सम्बन्धित सरोकारवालालाई जानकारी हुन सकोस्।

७. सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) समितिले व्यावसायिक भवन अन्तर्गतका सटरहरू भाडामा दिनका लागि कम्तीमा १५ (पन्ध्रौं) दिनको म्याद दिई इच्छुक फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले सिलबन्दी दरभाउपत्र (Sealed Quotation) आह्वान गर्नेछ।

यसरी दरभाउपत्र आह्वान गर्दा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी सबै योग्य इच्छुक पक्षलाई समान अवसर प्रदान गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि इच्छुक फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले तोकिएको दस्तुर बुझाई सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र सम्बन्धित वर्ग (क, ख, ग आदि) अनुसार छुट्टाछुट्टै दरभाउपत्र फाराम प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

(३) दरभाउपत्र फाराम खरिद गरेका इच्छुक फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले निर्धारित अन्तिम मिति (१५औं दिन) को कार्यालय समयभित्र सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

दरभाउपत्र पेश गर्दा प्रस्तावित ५ (पाँच) वर्षको कुल भाडा रकमको कम्तीमा ५ प्रतिशत रकम बराबरको बोलपत्र जमानत (Bid Security) अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(४) प्राप्त भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रहरू सोही दिन वा समितिले तोकेको मिति र समयमा, समितिका पदाधिकारी तथा इच्छुक दरभाउदाता प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोलिनेछ।

(५) तोकिएको समयसीमा नाघी प्राप्त भएका वा आवश्यक कागजात तथा जमानत संलग्न नभएका दरभाउपत्रहरू स्वतः अमान्य हुनेछन्।

८. सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) मूल्याङ्कन समितिले दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रहरूको मूल्याङ्कन गर्दा सर्वप्रथम "क" वर्ग, त्यसपछि क्रमशः "ख" र "ग" वर्ग का सटरहरूको दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(२) मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावित भाडा दर, बोलपत्र जमानत, आवश्यक कागजातको पूर्णता तथा तोकिएका मापदण्डहरूको आधारमा दरभाउपत्रहरूलाई सारभूत रूपमा प्रभावग्राही (Substantially Responsive) भए/नभएको यकिन गरिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको मूल्याङ्कन प्रक्रिया तथा नमुना अनुसूची-१ मा उदाहरणका रूपमा प्रस्तुत गरिएको हुनेछ।

(४) कुनै वोलपत्रदाताले "क" वर्गको सटरका लागि पेश गरेको दरभाउपत्र अधिकतम मूल्याङ्कित भई सारभूत रूपमा प्रभावग्राही ठहरिएर छनौटका लागि सिफारिस भएमा, सोही वोलपत्रदाताले अन्य वर्ग ("ख" वा "ग") का सटरका लागि पेश गरेको दरभाउपत्रलाई सम्बन्धित वर्गको मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन।

त्यसैगरी क्रमशः "ख" र "ग" वर्गको सटरको मूल्याङ्कन गर्दा पनि यही व्यवस्था लागू हुनेछ।

(५) कुनै वर्गका लागि स्वीकृत भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रहरूमध्ये सबैभन्दा बढी रकम कबोल गर्ने वोलपत्रदातालाई सो वर्ग अन्तर्गतका सटरहरूमध्ये सटर छनौट गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ।

तर, कबोल रकम बराबर भएमा गोला प्रथा (Lottery System) बाट प्राथमिकता निर्धारण गरी सटर छनौटको अवसर प्रदान गरिनेछ।

यस सम्बन्धी उदाहरण अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिएको हुनेछ।

(६) समितिले छनौट भएका सटर प्रयोगकर्तालाई १५ (पन्ध्र) दिनभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको धरौटी रकम नगद दाखिला गरी सम्झौता गर्नका लागि लिखित रूपमा बोलाउनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम तोकिएको समयवाधिभित्र छनौट भएको वोलपत्रदाताले सम्झौता नगरेमा त्यस्तो वोलपत्रदाताको जमानत रकम जफत गरी सम्बन्धित सटरको लागि दोश्रो बढी रकम कबोल गर्ने वोलपत्रदातालाई छनौट गरी सम्झौताका लागि बोलाउनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम दोश्रो बढी रकम कबोल गर्ने वोलपत्रदाता पनि तोकिएको समयभित्र सम्झौता गर्न उपस्थित नभएमा त्यस्तो वोलपत्रदाताको समेत जमानत रकम जफत गरी बाँकी सटरका लागि पुनः सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरिनेछ।

९. सटर प्रयोगकर्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

(१) स्थानीय व्यापारी, स्थानीय उत्पादन तथा स्थानीय रोजगारी प्रवर्द्धन गर्न व्यावसायिक भवनका सटरहरूमध्ये देहाय बमोजिमका व्यापार, व्यवसाय वा व्यवसायीलाई मात्र प्रतिस्पर्धामा भाग लिन पाउने गरी सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरिनेछ:

(क) व्यावसायिक भवन निर्माण गर्दा विस्थापित भएका व्यापार व्यवसायका लागि "ख" वर्गका १० (दश) सटर र "ग" वर्गका ५ (पाँच) सटर छुट्याइनेछ।

(ख) स्थानीय उत्पादन प्रवर्द्धन हुने व्यापार व्यवसायका लागि "ग" वर्गका २ (दुई) सटर छुट्याइनेछ।

(ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको नाममा दर्ता भएका व्यवसायका लागि "ख" वर्गका ३ (तीन) सटर छुट्याइनेछ।

(घ) विदेशबाट ज्ञान तथा सीप हासिल गरी फर्किएका व्यक्तिहरूका व्यवसायका लागि "ग" वर्गका २ (दुई) सटर छुट्याइनेछ।

(२) परिभाषा सम्बन्धी व्यवस्था

यस दफाको प्रयोजनका लागि:

(क) "विस्थापित व्यवसाय" भन्नाले व्यावसायिक भवन निर्माणका कारण सोही स्थान वा नगर क्षेत्रभित्र पहिले सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय स्थानान्तरण हुन बाध्य भएको व्यवसायलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "स्थानीय उत्पादन" भन्नाले रास्कोट नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन, प्रशोधन वा मूल्य अभिवृद्धि हुने कृषि, पशु, घरेलु तथा साना उद्योगजन्य वस्तुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "अपाङ्गता भएका व्यक्ति" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम अपाङ्गताको परिचयपत्र प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(घ) "विदेशबाट फर्किएका व्यक्ति" भन्नाले वैदेशिक रोजगारी वा अध्ययनका लागि विदेश गई कम्तीमा ६ महिना वा सोभन्दा बढी समय बसेर फर्किएका नेपाली नागरिकलाई सम्झनु पर्दछ।

(३) आवश्यक कागजात

उपदफा (१) बमोजिम प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुन देहायका कागजात अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ:

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

कर चुक्ता प्रमाणपत्र वा दर्ता नवीकरण

सम्बन्धित समूह (विस्थापित/अपाङ्गता/विदेश फर्किएको/स्थानीय उत्पादन) पुष्टि हुने प्रमाणपत्र

नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

अन्य आवश्यक कागजात (समितिले तोके बमोजिम)

(४) छनौट प्राथमिकता

यदि एउटै सटरका लागि एकभन्दा बढी योग्य आवेदकहरू भएमा मूल्याङ्कन दफा अनुसार प्रक्रिया पूरा गरी सबैभन्दा बढी कबोल रकम प्रस्ताव गर्ने योग्य आवेदकलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

१०. सटर प्रयोगकर्ता छनौटको न्यूनतम मापदण्ड:

(१) समितिले सटर प्रयोगकर्ता छनौट गर्दा देहाय बमोजिमका न्यूनतम मापदण्डका आधारमा छनौट गर्नेछ:

(क) नगरपालिका वा सम्बन्धित निकायमा व्यवसाय दर्ता गरी ईजाजत प्राप्त गरेको तथा स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिई प्रचलित कानून बमोजिम नियमित रूपमा नविकरण गरेको हुनुपर्नेछ।

(ख) आवेदक स्वयं वा निजको परिवारका कुनै सदस्यले यसअघि नगरपालिकाको सटर भाडामा लिई सो सटर अन्य व्यक्तिलाई पुनः भाडामा (Sub-let) वा बिक्री नगरेको हुनुपर्नेछ।

(ग) आवेदकले कर तथा अन्य सरकारी दायित्व नियमित रूपमा बुझाउँदै आएको हुनुपर्नेछ।

(घ) आवेदक विरुद्ध कुनै फौजदारी अभियोगमा दोषी ठहर नभएको वा कालोसूचीमा नपरेको हुनुपर्नेछ।

(ङ) समितिले तोकेका अन्य आवश्यक मापदण्डहरू पूरा गरेको हुनुपर्नेछ।

११. व्यवसाय गर्न बन्देज:

(१) व्यावसायिक भवनका सटरहरूमा देहाय बमोजिमका व्यवसाय सञ्चालन गर्न पूर्ण रूपमा निषेध गरिनेछ:

(क) माछा, मासु पसल तथा फ्रेस हाउस सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(ख) मदिरा तथा मदिराजन्य पदार्थको उत्पादन, भण्डारण, बिक्री, वितरण वा सेवन सम्बन्धी कुनै पनि प्रकारको कारोबार गर्न पाइने छैन।

(ग) तरकारी तथा फलफूल बिक्री सम्बन्धी व्यवसाय सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(घ) सिमेन्ट, सरिया तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धी थोक वा खुद्रा व्यवसाय सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(ङ) कवाडी (स्क्याप) संकलन, भण्डारण वा बिक्री सम्बन्धी व्यवसाय सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(च) ग्यारेज, वर्कसप तथा मर्मतसम्बन्धी ठूलो ध्वनि, प्रदूषण वा फोहोरजन्य व्यवसाय सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(छ) पेट्रोलियम पदार्थ, इन्धन, ग्यास वा ज्वलनशील पदार्थको भण्डारण, बिक्री वा वितरण सम्बन्धी व्यवसाय सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(ज) वरपरको वातावरण, स्वास्थ्य, सरसफाइ वा छिमेकी सटर प्रयोगकर्तालाई प्रतिकूल असर पर्ने कुनै पनि व्यवसाय सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(झ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेका वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, बिक्री वा वितरण गर्न पाइने छैन।

(२) उपदफा (१) विपरीत कुनै पनि प्रकारको व्यवसाय सञ्चालन गरेको पाइएमा जुनसुकै समयमा पनि सटर प्रयोग सम्बन्धी सम्झौता तत्काल रद्द (Termination) गरिनेछ।

त्यसरी सम्झौता रद्द गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीको धरौटी रकमबाट बाँकी बक्यौता भाडा असुल गरिनेछ तथा थप रूपमा तीन महिनाको भाडा बराबरको रकम जरिवाना असुल गरिनेछ। बाँकी धरौटी रकम कट्टा गरी फिर्ता गरिनेछ।

त्यस्ता व्यवसायीलाई उक्त व्यावसायिक भवनका सटरहरूमा भविष्यमा पुनः प्रयोग गर्न स्थायी रूपमा अयोग्य (Blacklist) गरिनेछ।

१२. कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि सटर प्रयोगकर्ताले देहाय बमोजिमको कार्य गरेको पाइएमा निजसँग गरिएको सटर प्रयोग सम्बन्धी सम्झौता तत्काल रद्द (Termination) गरिनेछ। साथै, निजलाई भविष्यमा नगरपालिकाबाट निर्माण भएका वा सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि संरचना भाडामा लिन नपाउने गरी कालोसूची (Blacklist) मा राखी कारबाही गरिनेछ:

- (क) तोकिएको प्रयोजन बाहेक अन्य व्यवसाय सञ्चालन गरेमा,
- (ख) निषेधित वस्तु वा सेवाको उत्पादन, बिक्री, वितरण वा कारोबार गरेमा,
- (ग) लगातार ३ (तीन) महिना भन्दा बढी समयसम्म तोकिएको भाडा रकम नबुझाएमा,
- (घ) सटरलाई बेचबिखन, हस्तान्तरण वा उपभाडा (Sub-let) गरेको पाइएमा।

१३. दरभाउपत्र फाराम दस्तुर तथा भाडा सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) दफा ६ बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र फारामको दस्तुर देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) प्रत्येक वर्ग (क, ख, ग) का सटरका लागि दरभाउपत्र फाराम दस्तुर रु. १०००/- (एक हजार रुपैयाँ मात्र) हुनेछ।

(२) दफा ८ बमोजिम कुनै आवेदकले थप वर्गका सटरका लागि दरभाउपत्र फाराम लिँदा प्रत्येक थप वर्गका लागि रु. ५००/- (पाँच सय रुपैयाँ मात्र) अतिरिक्त दस्तुर बुझाउनुपर्नेछ।

(३) सटरको न्यूनतम मासिक भाडा दर देहाय बमोजिम निर्धारण गरिनेछ:

(क) प्रत्येक सटरको आधारभूत मासिक भाडा रु. ५०००/- (पाँच हजार रुपैयाँ मात्र) हुनेछ।

(ख) आधारभूत भाडा बाहेक सटरको वर्ग, क्षेत्रफल, स्थान तथा मूल्याङ्कनका आधारमा थप भाडा अधिकतम रु. ३००/- (तीन सय रुपैयाँ मात्र) सम्म थप गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-४

सटर बहाल सम्झौता तथा बहाल भुक्तानी

१४. सम्झौता गर्नुपर्ने व्यवस्था:

(१) सटर प्रयोगकर्तासँग मासिक भाडा दर, अग्रिम भाडा भुक्तानीमा दिइने छुट, समयमा भाडा नबुझाउँदा हुने कारबाही तथा धरौटी रकम लगायतका सबै शर्तहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी अनिवार्य रूपमा सटर बहाल सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(२) व्यवसायीले सम्झौता गर्दा ३ (तीन) वर्षको अग्रिम भाडा एकमुष्ट रूपमा बुझाएमा कुल भाडा रकममा १० प्रतिशत (दश प्रतिशत) छुट दिइनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौता अवधिभित्र कुनै पनि पक्षले सम्झौता भङ्ग गर्नुपर्ने अवस्था आएमा सोको लिखित जानकारी अर्को पक्षलाई कम्तीमा ३५ (पैंतीस) दिन अगावै दिनुपर्नेछ।

(४) सटर प्रयोगकर्ताले आफूखुसी सटर बेचबिखन, हस्तान्तरण वा नामसारी गर्न पाउने छैन। तर सम्झौता अवधि भित्र कुनै मनासिब कारणवश व्यवसाय बन्द गर्नुपर्ने अवस्था आएमा सम्बन्धित सटर प्रयोगकर्ताले कार्यालयमा लिखित जानकारी दिई सटर हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

त्यस्तो हस्तान्तरण मनासिब देखिएमा समितिले सम्बन्धित व्यवसायीको बाँकी बक्यौता भए असुल गरी वा धरौटीबाट कट्टा गरी सटर बुझिलिन निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम १० प्रतिशत छुट सहित अग्रिम भाडा भुक्तानी गरी सम्झौता गरेको अवस्थामा, सम्झौता अवधि बाँकी रहँदै दफा ११ बमोजिम सम्झौता रद्द गर्नुपर्ने अवस्था आएमा व्यवसायीले बुझाएको अग्रिम भाडा रकम फिर्ता हुने छैन।

तर उपदफा (४) बमोजिम मनासिब कारणले सटर हस्तान्तरण भएको अवस्थामा समितिको सिफारिसमा बाँकी अवधिको भाडा रकम आवश्यक कट्टा गरी फिर्ता गर्न सकिनेछ।

(६) कुनै व्यवसायीले सम्झौता भएको १ (एक) वर्षभित्र सटर हस्तान्तरण गरेमा सो सटर सम्बन्धित वर्गका लागि तोकिएको न्यूनतम भाडामा नघट्ने गरी दोश्रो उच्चतम कबोल गर्ने वोलपत्रदातालाई भाडामा दिन सकिनेछ।

१५. सम्झौता अवधि:

(१) सटर बहाल सम्झौताको अवधि ३ (तीन) वर्ष को हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौता अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन सन्तोषजनक रहेमा सोही सटर प्रत्येक २ (दुई) वर्षमा १० प्रतिशत (दश प्रतिशत) भाडा वृद्धि गरी सम्झौता नवीकरण गर्न सकिनेछ।

(३) नवीकरण सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

१६. भाडा तथा अन्य महसुल भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सटर प्रयोगकर्ताले प्रत्येक महिनाको भाडा, सब-मिटर बमोजिमको विद्युत महसुल तथा तोकिएको खानेपानी र सरसफाइ शुल्क समेत सोही महिनाको ७ (सात) गतेभित्र अनिवार्य रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(२) निर्धारित समयभित्र भाडा तथा महसुल नबुझाएमा कार्यविधि बमोजिम जरिवाना तथा अन्य कारबाही लागू गरिनेछ।

१७. बहाल रकम दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने:

(१) सटर प्रयोगकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनुपर्ने कुनै पनि बहाल रकम वा अन्य शुल्क कार्यालयमा दाखिला गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले तत्काल सोको आधिकारिक निस्सा (Receipt) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उक्त निस्सालाई भुक्तानी प्रमाणको रूपमा मान्य गरिनेछ।

१८. जरिवाना सहित बहाल रकम असुली सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सटर प्रयोगकर्ताले तोकिएको समयसीमा भित्र सटर भाडा तथा अन्य बक्यौता रकम दाखिला नगरेमा अनुसूची-३ बमोजिमको जरिवाना सहित बक्यौता रकम असुल गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुल गर्नुपर्ने जरिवाना तथा बक्यौता रकम सम्बन्धित व्यवसायीले कार्यालयमा राखेको धरौटी रकमबाट समेत कट्टा गर्न सकिनेछ।

(३) धरौटीबाट समेत असुल नभएमा प्रचलित कानून बमोजिम अन्य माध्यमबाट असुल उपर गरिनेछ।

१९. बहाल रकम बुझाउने दायित्व:

(१) बहाल रकम बुझाउने दायित्व सम्बन्धित सटर प्रयोगकर्ताको हुनेछ। तर निजको तर्फबाट अन्य कुनै व्यक्तिले समेत भाडा रकम बुझाउन सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको समयमा बहाल रकम, जरिवाना तथा अन्य शुल्क समयमै दाखिला गर्ने, आवश्यक विवरण पेश गर्ने तथा राजस्व शाखाले माग गरेको सूचना वा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने दायित्व सटर प्रयोगकर्ताको हुनेछ।

२०. बहाल रकम असुलीको दर्ता किताब राख्नुपर्ने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम असुल गरिएको सटर भाडा तथा अन्य राजस्व रकमको सम्पूर्ण विवरण सरकारी सम्पत्ति बहालबाट प्राप्त आय दर्ता किताब मा नियमित रूपमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(२) उक्त अभिलेख अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ।

महेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

राजकोट नगरपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
आर.पि.डी. भवन
राजकोट, कैलाली प्रदेश
२०७५

परिच्छेद-५

मर्मत तथा महसुल भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था

२१. सटर मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सटर प्रयोगकर्ताले भवनको संरचना, डिजाइन तथा मूल बनौटमा असर पर्ने गरी कुनै प्रकारको मर्मत, परिवर्तन, परिमार्जन वा संरचना थप गर्न पाउने छैन।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भवनको संरचनामा असर नपर्ने गरी सटरभित्रको सजावट, फर्निचर व्यवस्थापन तथा आन्तरिक व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गरिने सजावट तथा व्यवस्थापन, रंगरोगन तथा सामान्य मर्मत सम्भार सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्च सटर प्रयोगकर्ताले स्वयं व्यहोर्नु पर्नेछ।
- (४) कार्यालयले प्रत्येक सटरका लागि आवश्यकतानुसार विद्युत तथा खानेपानी मिटर जडान गर्नेछ। सटर प्रयोगकर्ताले सब-मिटर बमोजिमको विद्युत महसुल तथा तोकिएको खानेपानी र सरसफाइ महसुल स्वयं व्यहोर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ६

सटर भाडा दर निर्धारण

२२. सटर भाडा दर निर्धारण: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने सटर भाडाको दर समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ। (२) समितिले सटर भाडा दर सिफारिस गर्दा भवनको लागत, भवनको आयु, तथा वार्षिक हासकट्टी समेतलाई आधार लिनु पर्नेछ।

२३. भाडा दर पुनरावलोकन गर्न सकिने: कार्यालयले भाडा दरमा पुनरावलोकन गर्न आवश्यक ठानेमा कार्यपालिकाले सटर भाडा दर पुनरावलोकन समिति गठन गर्न वा दफा (३) बमोजिमको समितिलाई नै सो को जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ। त्यस्तो समितिले प्रत्येक दुई वर्षमा भाडा दर पुनरावलोकन गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ।

परिच्छेद-७

विविध

२४. सटर प्रयोगकर्ता दर्ता:

- (१) कार्यालयले छनौट भएका सटर प्रयोगकर्तालाई एक निश्चित पहिचान नम्बर (User ID) प्रदान गरी व्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ।
- (२) सटर प्रयोगकर्ताको व्यक्तिगत अभिलेख सुरक्षित, व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा राख्ने दायित्व राजस्व उपशाखाको हुनेछ।

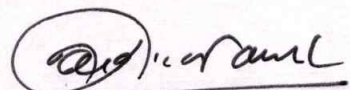
२५. व्यवसाय बिमा गर्नुपर्ने:

- (१) सटर प्रयोगकर्ताले आफ्नो व्यवसाय, सामग्री तथा सम्भावित जोखिमको लागि अनिवार्य रूपमा व्यवसाय बिमा (Business Insurance) गर्नुपर्नेछ।
- (२) बिमा नगरेको वा बिमा नवीकरण नगरेको अवस्थामा समितिले आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ।

२६. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:

- (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा, अडकाउ वा अस्पष्टता उत्पन्न भएमा सो फुकाउन नगर कार्यपालिकाले आवश्यक आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

महेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





(२) उपदफा (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मान्य भई कार्यान्वयन गरिनेछ।

२७. संक्रमणकालीन व्यवस्था:

(१) यो कार्यविधि लागू हुनु अघि रास्कोट नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम व्यावसायिक भवन तथा सटरहरू भाडामा लगाइएका हकमा, त्यस्ता सटर प्रयोगकर्ताहरूलाई यसै कार्यविधि बमोजिम मान्यता दिइनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सटर प्रयोगकर्ताहरूले यो कार्यविधि लागू भएको मितिले ३ (तीन) महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा यस कार्यविधि बमोजिमको सटर बहाल सम्झौता, प्रयोगकर्ता दर्ता, धरौटी रकम, भाडा दर तथा अन्य व्यवस्थाहरू अद्यावधिक (Update) गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र आवश्यक प्रक्रिया पूरा नगर्ने सटर प्रयोगकर्ताको हकमा, त्यस्तो सटरलाई यस कार्यविधि बमोजिम पुनः भाडामा लगाउने प्रक्रिया अघि बढाउन सकिनेछ।

(४) यस अघि भएका सम्झौता, भाडा दर तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रावधानहरू यस कार्यविधिसँग बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज भई यसै कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम अद्यावधिक गर्दा आवश्यक परेमा साविक भाडा दरलाई यथावत राखी वा प्रचलित दर अनुसार समायोजन गरी नयाँ सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(६) कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा त्यस्ता सटरहरूको हकमा विशेष निर्णय गरी समायोजन (Adjustment) गर्न सक्नेछ।



(Signature)

महेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१

सिलबन्दी दरभाउपत्र (Bid) फाराम

(दफा ७, ८, ९ सँग सम्बन्धित)

भाग-१: आवेदकको व्यक्तिगत विवरण

आवेदकको नाम: _____

बुबाको नाम: _____

आमाको नाम: _____

स्थायी ठेगाना: _____

अस्थायी ठेगाना: _____

नागरिकता नं.: _____

जारी जिल्ला: _____

जारी मिति: _____

PAN नं.: _____

सम्पर्क नं.: _____

इमेल (यदि भए): _____

भाग-२: व्यवसाय सम्बन्धी विवरण

व्यवसायको नाम: _____

व्यवसाय प्रकार: _____

व्यवसाय दर्ता नं.: _____

दर्ता मिति: _____

कर दर्ता स्थिति: सक्रिय निष्क्रिय

व्यवसाय अनुभव (वर्ष): _____

हाल सञ्चालन स्थान: _____

भाग-३: सटर विवरण

सटर नं.: _____

सटर वर्ग: क ख ग

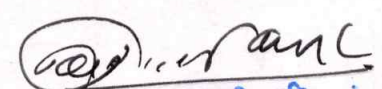
स्थान: _____

क्षेत्रफल: _____

भाग-४: आर्थिक प्रस्ताव

मासिक प्रस्तावित भाडा: रु. _____




महेश अधिकारी
सहायक अधिकृत

वार्षिक प्रस्तावित भाडा: रु. _____

५ वर्षको कुल प्रस्तावित भाडा: रु. _____

भाग-५: बोलपत्र जमानत (Bid Security)

बैंकको नाम: _____

जमानत रकम: रु. _____

बैंक ग्यारेन्टी नं.: _____

वैध अवधि: _____

भाग-६: संलग्न कागजातहरू

नागरिकता प्रमाणपत्र

PAN दर्ता प्रमाणपत्र

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

कर चुक्ता प्रमाणपत्र

बैंक जमानत पत्र

आवश्यक अन्य कागजात

भाग-७: घोषणा

म/हामी घोषणा गर्दछु/छौं कि:

दिइएको सबै विवरण सत्य छन्

कुनै कालोसूचीमा परेको छैन

कुनै मिलेमतो (collusion) छैन

नगरपालिकासँग कुनै विवादित अवस्था छैन

गलत विवरण पाएमा मेरो/हाम्रो दरभाउपत्र स्वतः रद्द गर्न सकिनेछ।

भाग-८: हस्ताक्षर

आवेदकको नाम: _____

हस्ताक्षर: _____

मिति: _____

भाग-९: कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र

दरभाउपत्र दर्ता नं.: _____

दर्ता मिति: _____

दर्ता गर्ने कर्मचारी: _____



अनुसूची-२

धरौटी गणना तथा बैंक भुक्तानी विवरण

(दफा-८ (६), १३ र १४ सँग सम्बन्धित)

भाग-१: उद्देश्य र आधार

यस अनुसूचीको उद्देश्य सटर भाडा सम्झौता गर्दा आवश्यक पर्ने धरौटी रकमको स्पष्ट गणना, बैकिङ प्रक्रिया, प्रयोग, नियन्त्रण तथा फिर्ता व्यवस्थालाई एकरूप, पारदर्शी र कानुनी रूपमा सुनिश्चित गर्नु हो।

धरौटी रकम सटर प्रयोगकर्ताले सम्झौता पालन, भाडा सुरक्षित संकलन, क्षति पूर्ति तथा अन्य दायित्व पूरा गर्न सुरक्षा स्वरूप राखिने रकम हो।

भाग-२: धरौटी रकम निर्धारण आधार

धरौटी रकम निम्न आधारमा निर्धारण गरिनेछः

- (क) सटरको मासिक भाडा
- (ख) सम्झौता अवधि (३ वर्ष / ५ वर्ष)
- (ग) कुल प्रस्तावित भाडा रकम
- (घ) जोखिम मूल्याङ्कन तथा वर्ग (क, ख, ग)

भाग-३: धरौटी गणना सूत्र

धरौटी रकम निम्न अनुसार हुनेछः

(१) आधारभूत सूत्रः

$$\text{धरौटी रकम} = (\text{मासिक भाडा} \times ६० \text{ महिना}) \times ५\%$$

(२) वैकल्पिक सूत्रः

$$\text{धरौटी रकम} = ५ \text{ वर्षको कुल प्रस्तावित भाडा रकमको } ५ \text{ प्रतिशत}$$

भाग-४: गणना उदाहरण

$$\text{मासिक भाडा} = \text{रु. } ८,०००$$

$$५ \text{ वर्ष (६० महिना) कुल भाडा} =$$

$$८,००० \times ६० = \text{रु. } ४,८०,०००$$

$$\text{धरौटी (५\%)} =$$

$$४,८०,००० \times ५\% = \text{रु. } २४,०००$$

भाग-५: धरौटी बुझाउने माध्यम

धरौटी रकम निम्न माध्यमबाट बुझाउन सकिनेछः

- (क) बैंक नगद जम्मा (Cash Deposit)
- (ख) बैंक ग्यारेन्टी (Bank Guarantee)
- (ग) बैंक ट्रान्सफर (RTGS/NEFT वा अन्य डिजिटल माध्यम)



भाग-६: बैंक भुक्तानी विवरण फाराम

बैंकको नाम: _____

बैंक शाखा: _____

खाता नं.: _____

खातावालाको नाम: रास्कोट नगरपालिका / सम्बन्धित कोष

भुक्तानी मिति: _____

भुक्तानी रकम: रु. _____

भुक्तानी प्रकार:

- नगद
- बैंक ट्रान्सफर
- बैंक ग्यारेन्टी

भाग-७: धरौटी प्रयोग गर्ने अवस्था

धरौटी रकम निम्न अवस्थामा प्रयोग गर्न सकिनेछ:

- (क) भाडा बक्यौता असुल गर्न
- (ख) सम्झौता उल्लंघनको जरिवाना कट्टा गर्न
- (ग) सटरमा भएको क्षति मर्मत गर्न
- (घ) कानुनी दायित्व पूरा गर्न
- (ङ) अन्य आवश्यक प्रशासनिक खर्च समायोजन गर्न

भाग-८: धरौटी फिर्ता सम्बन्धी शर्तहरू

धरौटी रकम निम्न अवस्थामा मात्र फिर्ता गरिनेछ:

- (क) सम्झौता अवधि पूर्ण समाप्त भएको अवस्थामा
- (ख) सबै भाडा तथा शुल्क चुक्ता भएको अवस्थामा
- (ग) सटर कुनै क्षति नभएको अवस्थामा
- (घ) कुनै बक्यौता बाँकी नरहेको अवस्थामा
- (ङ) नगरपालिकाबाट औपचारिक स्वीकृति प्राप्त भएपछि मात्र

भाग-९: फिर्ता प्रक्रिया

- (१) सटर प्रयोगकर्ताले सम्झौता समाप्त भएपछि लिखित निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (२) राजस्व शाखाले सम्पूर्ण भुक्तानी, बक्यौता तथा अवस्था परीक्षण गर्नेछ।
- (३) प्राविधिक/अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।
- (४) सबै प्रक्रिया पूरा भएपछि मात्र धरौटी फिर्ता स्वीकृत हुनेछ।



(५) आवश्यक परेमा धरौटीबाट कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र फिर्ता गरिनेछ।

भाग-१०: अभिलेख तथा नियन्त्रण

(१) धरौटी सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख राजस्व शाखाले सुरक्षित राख्नेछ।

(२) प्रत्येक धरौटीको छुट्टै फाइल/डिजिटल रेकर्ड अनिवार्य हुनेछ।

(३) महालेखा परीक्षणका लागि अलग ट्याकिङ प्रणाली राखिनेछ।

भाग-११: कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र

धरौटी दर्ता नं.: _____

स्वीकृत गर्ने अधिकारी: _____

मिति: _____



(Handwritten signature)

महेश आश्रकरा
परम प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-३
सटर सम्झौता फाराम
(दफा १४ र १५ सँग सम्बन्धित)

१. सम्झौता पक्षहरू

यो सम्झौता रास्कोट नगरपालिका (यसपछि "नगरपालिका" भनिने) र सटर प्रयोगकर्ता (यसपछि "प्रयोगकर्ता" भनिने) बीच निम्न शर्तमा गरिएको हो।

नगरपालिका तर्फबाट: नाम: _____

पद: _____

प्रयोगकर्ता विवरण: नाम: _____

ठेगाना: _____

नागरिकता नं.: _____

PAN नं.: _____

२. सटर विवरण

सटर नं.: _____

सटर वर्ग: क ख ग

स्थान: _____

क्षेत्रफल: _____

३. सम्झौता अवधि

(१) यो सम्झौता ३ (तीन) वर्षका लागि मान्य हुनेछ।

(२) अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा नवीकरण गर्न सकिनेछ।

४. भाडा तथा भुक्तानी व्यवस्था

(१) मासिक भाडा: रु. _____

(२) प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र अनिवार्य भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(३) समयमै भाडा नबुझाएमा जरिवाना लागू हुनेछ।

५. धरौटी व्यवस्था

(१) प्रयोगकर्ताले अनुसूची-२ बमोजिम धरौटी रकम अनिवार्य रूपमा बुझाउनुपर्नेछ।

(२) धरौटी सम्झौता सुरक्षा, बक्यौता असुली तथा क्षति पूर्ति प्रयोजनका लागि प्रयोग हुनेछ।

(३) सम्झौता समाप्त भएपछि आवश्यक कट्टा गरी बाँकी रकम फिर्ता गरिनेछ।

६. प्रयोग शर्तहरू

प्रयोगकर्ताले निम्न शर्त पालना गर्नुपर्नेछ:

(क) सटर केवल तोकिएको व्यवसायका लागि प्रयोग गर्ने



(ख) Sub-let वा हस्तान्तरण नगर्ने

(ग) सरसफाइ र सुरक्षा कायम गर्ने

(घ) संरचनामा क्षति नगर्ने

(ङ) निषेधित व्यवसाय सञ्चालन नगर्ने

७. निषेधित कार्यहरू

(१) मदिरा, मासु पसल, ग्यारेज, पेट्रोलियम पदार्थ, स्क्र्याप व्यवसाय आदि सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(२) सार्वजनिक स्वास्थ्य, वातावरण वा कानुन विपरीत कुनै गतिविधि गर्न पाइने छैन।

८. सम्झौता उल्लंघन

(१) कुनै शर्त उल्लंघन भए सम्झौता तुरुन्त रद्द गरिनेछ।

(२) धरौटी रकम जफत गरिनेछ।

(३) प्रयोगकर्तालाई कालोसूचीमा राखिनेछ।

९. जरिवाना व्यवस्था

(१) १-१५ दिन ढिला: ५% जरिवाना

(२) १६-३० दिन ढिला: १०% जरिवाना

(३) ३ महिना भन्दा बढी: सम्झौता रद्द

१०. मर्मत तथा जिम्मेवारी

(१) सामान्य मर्मत खर्च प्रयोगकर्ताले व्यहोर्नेछ।

(२) संरचनात्मक मर्मत नगरपालिका जिम्मेवार हुनेछ।

११. विवाद समाधान

(१) विवाद पहिले समितिबाट समाधान गरिनेछ।

(२) अन्तिम निर्णय कार्यपालिकाको हुनेछ।

१२. विशेष प्रावधान

(१) सटर स्वतः हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन।

(२) नगरपालिका निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

(३) सार्वजनिक हित विपरीत कार्य भए तुरुन्त सम्झौता रद्द हुनेछ।

१३. स्वीकारोक्ति

दुवै पक्षले माथिका सबै शर्तहरू पूर्ण रूपमा बुझी स्वेच्छाले यो सम्झौता गरेका हुन्।

हस्ताक्षर

नगरपालिका तर्फबाट: _____

प्रयोगकर्ता तर्फबाट: _____

मिति: _____

अनुसूची-४

मासिक भाडा संकलन रजिस्टर

(दफा १६, १९ र २० सँग सम्बन्धित)

१. रजिस्टरको उद्देश्य

यस रजिस्टरको उद्देश्य रास्कोट नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका व्यावसायिक सटरहरूको मासिक भाडा संकलनलाई पारदर्शी, व्यवस्थित, प्रमाणित तथा लेखापरीक्षणयोग्य रूपमा अभिलेख राख्नु हो।

२. प्रयोग विधि तथा व्यवस्थापन

- (१) प्रत्येक सटरको भाडा संकलन अलग-अलग रूपमा प्रविष्ट गरिनेछ।
- (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि छुट्टै रजिस्टर प्रयोग गरिनेछ।
- (३) प्रत्येक प्रविष्टि सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर सहित प्रमाणित हुनुपर्नेछ।
- (४) रजिस्टर सुरक्षित रूपमा राजस्व शाखामा राखिनेछ।

३. मासिक भाडा संकलन विवरण फाराम

क्र.सं.	मिति	सटर नं.	प्रयोगकर्ताको नाम	मासिक भाडा (रु.)	बक्यौता (रु.)	जरिवाना (रु.)	कुल रकम (रु.)	भुक्तानी माध्यम	रसिद नं.	प्राप्त गर्ने कर्मचारी

४. दैनिक संकलन सारांश

मिति:	आजको कुल संकलन: रु	बैंक दाखिला गरिएको रकम: रु	नगद बाँकी (यदि भए): रु.	जिम्मेवार कर्मचारी	हस्ताक्षर:

५. बक्यौता विवरण खण्ड

सटर नं.	प्रयोगकर्ता नाम	बक्यौता अवधि	बक्यौता रकम (रु.)	कारबाही अवस्था

६. जरिवाना अभिलेख खण्ड

सटर नं.	प्रयोगकर्ता	ढिलाइ अवधि	जरिवाना दर	जरिवाना रकम	अवस्था

७. बैंक दाखिला विवरण

बैंकको नाम: _____

बैंक शाखा: _____

खाता नं.: _____

दाखिला मिति: _____

दाखिला रकम: रु. _____

बैंक रसिद नं.: _____

८. मासिक समरी रिपोर्ट

महीना: _____

कुल संकलन: रु. _____

कुल बक्यौता: रु. _____

कुल जरिवाना: रु. _____

नेट संकलन: रु. _____

९. प्रमाणिकरण

यस रजिस्टरमा उल्लेखित सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य, प्रमाणित तथा कार्यालय अभिलेखसँग मेल खाने छन्।

जिम्मेवार कर्मचारी: -----

राजस्व शाखा प्रमुख: -----

मिति: -----

सहारा अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Handwritten Signature)



अनुसूची-५

अनुगमन चेकलिस्ट फाराम (Monitoring Checklist Form)

(दफा ४, ५, २१ र २४ सँग सम्बन्धित)

१. अनुगमनको उद्देश्य

यस अनुगमन चेकलिस्टको उद्देश्य रास्कोट नगरपालिकाका व्यावसायिक सटरहरूको प्रयोग, व्यवस्थापन, सम्झौता पालना, सरसफाइ, भाडा भुक्तानी अवस्था तथा कानुनी शर्तहरूको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियन्त्रण गर्नु हो।

२. अनुगमन विवरण

अनुगमन मिति: _____

अनुगमन समय: _____

अनुगमन स्थान (सटर नं.): _____

सटर वर्ग: क ख ग

३. प्रयोगकर्ता विवरण

प्रयोगकर्ताको नाम: _____

व्यवसायको नाम: _____

सम्पर्क नं.: _____

PAN नं.: _____

४. अनुगमन टोली विवरण

अनुगमन अधिकारी: _____

पद: _____

सदस्य १: _____

सदस्य २: _____

सदस्य ३: _____

५. मुख्य अनुगमन चेकलिस्ट

(क) सम्झौता पालना अवस्था

सम्झौता अनुसार व्यवसाय सञ्चालन भएको

Sub-let वा हस्तान्तरण गरिएको छैन

सम्झौता शर्त उल्लंघन गरिएको छैन

सम्झौता कागजात उपलब्ध छ

(ख) भाडा भुक्तानी अवस्था

मासिक भाडा समयमै बुझाएको

कुनै बक्यौता बाँकी छैन

जरिवाना लागू छैन

भुक्तानी रसिद सुरक्षित छ

(ग) व्यवसाय प्रकृति (Compliance)

निषेधित व्यवसाय सञ्चालन गरिएको छैन

अनुमत व्यवसाय मात्र सञ्चालन गरिएको छ

वातावरण तथा स्वास्थ्य मापदण्ड पालना गरिएको छ

(घ) सरसफाइ तथा वातावरण

सटर सफा र व्यवस्थित छ

फोहोर व्यवस्थापन उचित छ

वरपरको वातावरणमा असर छैन

दुर्गन्ध वा प्रदूषण छैन

(ङ) संरचना तथा मर्मत अवस्था

भवन संरचनामा क्षति छैन

आन्तरिक सजावट सुरक्षित छ

अनधिकृत परिवर्तन गरिएको छैन

विद्युत/पानी जडान सुरक्षित छ

(च) व्यवसाय बिमा (Insurance)

व्यवसाय बिमा गरिएको छ

बिमा नवीकरण अद्यावधिक छ

बिमा प्रमाणपत्र उपलब्ध छ

(छ) सुरक्षा तथा कानुनी अवस्था

कुनै अवैध गतिविधि छैन

कानून विपरीत कार्य भेटिएको छैन

नगरपालिकाको निर्देशन पालना गरिएको छ

६. समस्या तथा कैफियत विवरण

अनुगमनका क्रममा देखिएको समस्या/कैफियत:

७. सुझाव तथा निर्देशन

अनुगमन टोलीको सुझाव:

नगरपालिकालाई सिफारिस:

सुधार गर्न निर्देशन दिने

जरिवाना लागू गर्ने

सम्झौता पुनरावलोकन गर्ने

तत्काल कारबाही गर्ने

८. निष्कर्ष

अनुगमनको आधारमा सटर सञ्चालन:

सन्तोषजनक

सुधार आवश्यक

असन्तोषजनक

९. हस्ताक्षर

अनुगमन अधिकारी: _____

सदस्य १: _____

सदस्य २: _____

सदस्य ३: _____

मिति: _____



(Signature)
नलेसा अधिकारी
प्रशासकीय अधिकारी

अनुसूची-६

कारबाही तथा कालोसूची (Blacklist) दर्ता फाराम

(दफा ११ र १२ सँग सम्बन्धित)

१. कानुनी आधार

यो अनुसूची "रास्कोट नगरपालिकाको व्यावसायिक भवन तथा सटर भाडा व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०८३" को दफा ११ बमोजिम सटर प्रयोगकर्तामाथि कारबाही तथा कालोसूचीमा राख्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछ।

२. कारबाही गर्ने अधिकार

- (१) समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले कारबाही गर्नेछ।
(२) गम्भीर उल्लंघनको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले तत्काल निर्णय गर्न सक्नेछ।
(३) कालोसूची (Blacklist) मा राख्ने अन्तिम निर्णय कार्यपालिकाको हुनेछ।

३. प्रयोगकर्ता विवरण

प्रयोगकर्ताको नाम: _____

ठेगाना: _____

नागरिकता नं.: _____

PAN नं.: _____

सटर नं.: _____

सटर वर्ग: क ख ग

व्यवसायको नाम: _____

४. उल्लंघन विवरण (कारबाही आधार)

प्रयोगकर्ताले निम्नमध्ये कुनै कार्य गरेको पाइएमा कारबाही गरिनेछ:

- (क) सम्झौता शर्त उल्लंघन गरेको
 (ख) लगातार ३ महिना भन्दा बढी भाडा नबुझाएको
 (ग) सटर Sub-let वा हस्तान्तरण गरेको
 (घ) निषेधित व्यवसाय सञ्चालन गरेको
 (ङ) नगरपालिकाको निर्देशन अवज्ञा गरेको
 (च) सार्वजनिक सम्पत्तिमा क्षति पुऱ्याएको

विवरण (संक्षेपमा):

५. अनुसन्धान तथा सिफारिस

अनुगमन/छानबिन मिति: _____

समितिको निष्कर्ष:

- उल्लंघन प्रमाणित भएको

आंशिक उल्लंघन भएको

आरोप पुष्टि नभएको

सिफारिस:

सम्झौता रद्द गर्ने

धरौटी जफत गर्ने

कालोसूचीमा राख्ने

जरिवाना लगाउने

सुधारको अवसर दिने

६. कारबाही निर्णय

नगर कार्यपालिकाको निर्णय नं.: _____

निर्णय मिति: _____

निर्णय अनुसार:

(१) सम्झौता: रद्द गरिएको जारी राखिएको

(२) धरौटी: जफत आंशिक कट्टा फिर्ता रोकिएको

(३) कालोसूची: १ वर्ष ३ वर्ष स्थायी

७. कालोसूची व्यवस्था

(१) कालोसूचीमा राखिएको व्यक्तिले नगरपालिकाका कुनै पनि सटर, भवन वा सम्पत्ति भाडामा लिन पाउने छैन।

(२) कालोसूची अवधि समाप्त नभएसम्म पुनः आवेदन स्वीकार गरिने छैन।

(३) गम्भीर उल्लंघन भए स्थायी रूपमा अयोग्य (Permanent Blacklist) राख्न सकिनेछ।

८. जरिवाना तथा असुली

(१) बाँकी भाडा धरौटीबाट कट्टा गरिनेछ।

(२) थप जरिवाना आवश्यक भए प्रचलित कार्यविधि अनुसार असुल गरिनेछ।

(३) असुली नहुँदा कानुनी प्रक्रिया अपनाइनेछ।

९. पुनरावेदन (Appeal)

(१) कारबाही निर्णय विरुद्ध प्रयोगकर्ताले १५ दिन भित्र नगर कार्यपालिकामा पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१०. अभिलेख तथा कार्यान्वयन

(१) कालोसूची विवरण राजस्व शाखाले अद्यावधिक राख्नेछ।

(२) सबै कारबाही निर्णय सुरक्षित अभिलेखमा राखिनेछ।

(३) सम्बन्धित सटर तुरुन्त खाली गराइनेछ।

११. हस्ताक्षर

अनुगमन/समिति प्रमुख: _____

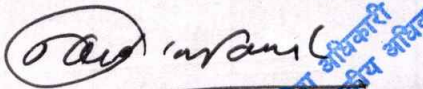
सदस्य: _____

राजस्व शाखा प्रमुख: _____

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: _____

मिति:




प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-७

सटर हस्तान्तरण फाराम (Transfer Form)

(दफा १४(४) र १४(६) सँग सम्बन्धित)

१. कानुनी आधार

यो फाराम "रास्कोट नगरपालिकाको व्यावसायिक भवन तथा सटर भाडा व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०८३" को दफा १३ (सम्झौता तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था) बमोजिम सटर हस्तान्तरणको अभिलेख तथा स्वीकृतिका लागि प्रयोग गरिनेछ।

२. हस्तान्तरण गर्ने पक्ष (हालको प्रयोगकर्ता)

नाम: _____

ठेगाना: _____

नागरिकता नं.: _____

PAN नं.: _____

सम्पर्क नं.: _____

सटर नं.: _____

सटर वर्ग: क ख ग

व्यवसायको नाम: _____

३. हस्तान्तरण ग्रहण गर्ने पक्ष (नयाँ प्रयोगकर्ता)

नाम: _____

ठेगाना: _____

नागरिकता नं.: _____

PAN नं.: _____

सम्पर्क नं.: _____

व्यवसायको नाम (प्रस्तावित): _____

४. हस्तान्तरणको कारण

व्यवसाय बन्द

आर्थिक कारण

स्वास्थ्य कारण

अन्य (स्पष्ट उल्लेख गर्नुहोस): _____

विवरण:

५. सटर विवरण

स्थान: _____

क्षेत्रफल: _____

सटरको भौतिक अवस्था: राम्रो सामान्य मर्मत आवश्यक

६. बक्यौता तथा आर्थिक अवस्था

(क) बाँकी भाडा: रु. _____

(ख) जरिवाना: रु. _____

(ग) धरौटी स्थिति: पूर्ण आंशिक बाँकी छैन

७. नगरपालिका स्वीकृति प्रक्रिया

(१) सबै बक्यौता असुल भए मात्र हस्तान्तरण स्वीकृत हुनेछ।

(२) समितिको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ।

(३) नगर कार्यपालिकाको अन्तिम स्वीकृति आवश्यक हुनेछ।

८. हस्तान्तरण शर्तहरू

(क) सटर स्वतः बिक्री वा हक हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन।

(ख) नयाँ प्रयोगकर्ताले नयाँ सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(ग) पुरानो सम्झौता स्वतः रद्द हुनेछ।

(घ) कुनै पनि बक्यौता भए पहिले पुरानो प्रयोगकर्ताबाट असुल गरिनेछ।

९. स्वीकृति स्थिति

स्वीकृत

अस्वीकृत

थप छानबिन आवश्यक

कारण (यदि अस्वीकृत भए):

१०. समिति सिफारिस

समिति निर्णय मिति: _____

सिफारिस:

११. हस्ताक्षर

पुरानो प्रयोगकर्ता: _____

नयाँ प्रयोगकर्ता: _____

समिति अध्यक्ष: _____

राजस्व शाखा प्रमुख: _____

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: _____



अनुसूची-८

व्यवसाय दर्ता अभिलेख फाराम (Business Registration Record Form)

(दफा २४ सँग सम्बन्धित)

१. कानुनी आधार

यो फाराम "रास्कोट नगरपालिकाको व्यावसायिक भवन तथा सटर भाडा व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०८३" को दफा २३ (सटर प्रयोगकर्ता दर्ता व्यवस्था) बमोजिम प्रयोगकर्ताको आधिकारिक अभिलेख राख्न प्रयोग गरिनेछ।

२. सटर प्रयोगकर्ता (व्यवसायी) विवरण

व्यवसायीको नाम: _____

ठेगाना: _____

नागरिकता नं.: _____

जारी जिल्ला: _____

PAN नं.: _____

सम्पर्क नं.: _____

इमेल (यदि भए): _____

३. व्यवसाय विवरण

व्यवसायको नाम: _____

व्यवसायको प्रकृति: _____

व्यवसाय दर्ता नं.: _____

दर्ता मिति: _____

दर्ता कार्यालय: _____

४. सटर विवरण

सटर नं.: _____

सटर वर्ग: क ख ग

स्थान: _____

क्षेत्रफल: _____

५. व्यवसाय सञ्चालन स्थिति

नयाँ व्यवसाय

सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय

स्थानान्तरण गरिएको व्यवसाय

नवीकरण गरिएको व्यवसाय

सञ्चालन सुरु मिति: _____



(Signature)

६. कर तथा कानुनी स्थिति

PAN दर्ता: छ छैन

कर चुक्ता स्थिति: नियमित बाँकी अस्थायी

नवीकरण स्थिति: अद्यावधिक आवश्यक

७. सटर सम्झौता विवरण

सम्झौता मिति: _____

सम्झौता अवधि: _____

मासिक भाडा: रु. _____

धरौटी रकम: रु. _____

८. निरीक्षण तथा अभिलेख स्थिति

नियमित निरीक्षण गरिएको

अद्यावधिक विवरण राखिएको

कुनै अनियमितता भेटिएको छैन

सुधार आवश्यक छ

९. विशेष टिप्पणी

१०. दर्ता प्रमाणिकरण

यस फाराममा उल्लेख गरिएका सबै विवरणहरू सही, प्रमाणित तथा नगरपालिकाको अभिलेख अनुसार रहेको प्रमाणित गरिन्छ।

११. हस्ताक्षर

व्यवसायीको हस्ताक्षर: _____

राजस्व शाखा कर्मचारी: _____

राजस्व शाखा प्रमुख: _____

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: _____

मिति: _____



अनुसूची-९

विवाद समाधान फाराम (Dispute Resolution Form)

(दफा ५, २५ र २६ सँग सम्बन्धित)

१. कानुनी आधार

यो फाराम "रास्कोट नगरपालिकाको व्यावसायिक भवन तथा सटर भाडा व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०८३" को दफा ४ (समितिको अधिकार) र दफा २५ (बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार) बमोजिम सटर प्रयोगकर्ता र नगरपालिकाबीच उत्पन्न विवाद समाधान तथा निर्णय अभिलेख गर्न प्रयोग गरिनेछ।

२. विवाद दर्ता विवरण

दर्ता नं.: _____

दर्ता मिति: _____

३. निवेदक (प्रयोगकर्ता) विवरण

नाम: _____

ठेगाना: _____

नागरिकता नं.: _____

PAN नं.: _____

सम्पर्क नं.: _____

सटर नं.: _____

सटर वर्ग: क ख ग

व्यवसायको नाम: _____

४. विपक्षी पक्ष (नगरपालिका/अन्य पक्ष भए)

सम्बन्धित शाखा/कार्यालय: _____

जिम्मेवार अधिकारी: _____

५. विवादको विषय

भाडा सम्बन्धी विवाद

सम्झौता सम्बन्धी विवाद

सटर हस्तान्तरण सम्बन्धी विवाद

जरिवाना/बक्यौता सम्बन्धी विवाद

सेवा/सुविधा सम्बन्धी विवाद

अन्य (स्पष्ट लेख्नुहोस): _____

६. विवाद विवरण

विवादको संक्षिप्त विवरण: _____



७. संलग्न प्रमाणहरू

- सम्झौता कागजात
- भुक्तानी रसिद
- पत्राचार विवरण
- अनुगमन प्रतिवेदन
- अन्य प्रमाण

८. समितिको सुनुवाइ विवरण

सुनुवाइ मिति: _____

दुवै पक्षको उपस्थिति: छ छैन

समितिको निष्कर्ष:

- विवाद समाधान भएको
- आंशिक समाधान भएको
- थप अनुसन्धान आवश्यक
- कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने

९. निर्णय विवरण

निर्णय मिति: _____

निर्णय:

- दफा २५ अनुसार बाधा फुकाउने आदेश जारी
- सम्झौता यथावत
- सम्झौता संशोधन
- जरिवाना लागू
- अन्य आदेश जारी

१०. समाधानको प्रकृति

- आपसी सहमतिमा समाधान
- समितिको निर्णय अनुसार समाधान
- कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार समाधान

११. पुनरावेदन व्यवस्था

- (१) यस निर्णय विरुद्ध १५ दिन भित्र नगर कार्यपालिकामा पुनरावेदन गर्न सकिनेछ।
- (२) कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१२. अभिलेख तथा कार्यान्वयन



(१) यो फाराम राजस्व शाखामा सुरक्षित अभिलेखमा राखिनेछ।

(२) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ।

(३) आवश्यक भए डिजिटल प्रणालीमा समेत प्रविष्ट गरिनेछ।

१३. हस्ताक्षर

निवेदक (प्रयोगकर्ता): _____

समितिका सदस्यहरू:

१. _____

२. _____

३. _____

समिति अध्यक्ष: _____

राजस्व शाखा प्रमुख: _____

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: _____

मिति: _____



(Handwritten signature)

अनुसूची-१०

संक्रमणकालीन समायोजन तथा अद्यावधिक फाराम (Transitional Adjustment & Update Form)

(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

१. उद्देश्य

यस फारामको उद्देश्य कार्यविधि लागू हुनु अघि नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम भाडामा दिइएका सटरहरूको विवरण संकलन, प्रमाणीकरण, अद्यावधिक तथा नयाँ कार्यविधिसँग समायोजन (Adjustment) गर्नु हो।

२. सटर विवरण

सटर नं.: ____

सटर वर्ग: क ख ग

स्थान: ____

क्षेत्रफल: ____

हालको अवस्था: प्रयोगमा खाली विवादित

३. हालका प्रयोगकर्ता विवरण

प्रयोगकर्ताको नाम: ____

ठेगाना: ____

नागरिकता नं.: ____

PAN नं.: ____

सम्पर्क नं.: ____

व्यवसायको नाम: ____

व्यवसाय प्रकार: ____

४. पुरानो सम्झौता/निर्णय विवरण

कार्यपालिकाको निर्णय मिति: ____

निर्णय नं.: ____

सम्झौता मिति (यदि भए): ____

मासिक भाडा (पुरानो): रु. ____

धरौटी (यदि भए): रु. ____

भुक्तानी अवस्था: नियमित बाँकी अनियमित

५. बक्यौता विवरण

बक्यौता अवधि: ____

बक्यौता रकम: रु. ____



(Signature)

महेश अधिकारी
पञ्चायतीय अधिकृत

जरिवाना (यदि लागू): रु. ____

कुल देय रकम: रु. ____

६. नयाँ कार्यविधि अनुसार समायोजन

नयाँ वर्गीकरण: क ख ग

नयाँ मासिक भाडा: रु. ____

धरौटी रकम: रु. ____

सम्झौता गर्नुपर्ने: हो होइन

दर्ता अद्यावधिक: गरिएको बाँकी

७. समायोजन निर्णय

पुरानै प्रयोगकर्तालाई निरन्तरता दिने

नयाँ सम्झौता गर्ने

भाडा दर समायोजन गर्ने

बक्यौता असुल गर्ने

सटर खाली गराई पुनः भाडामा लगाउने

निर्णय विवरण:

८. समयसीमा निर्धारण

समायोजन पूरा गर्ने अन्तिम मिति: ____

९. अनुगमन तथा प्रमाणीकरण

अनुगमन मिति: ____

अनुगमन निष्कर्ष: सन्तोषजनक सुधार आवश्यक असन्तोषजनक

१०. हस्ताक्षर

प्रयोगकर्ता: ____

अनुगमन अधिकारी: ____

राजस्व शाखा प्रमुख: ____

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: ____

समिति अध्यक्ष: ____



महेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Signature)

आज्ञाले,
महेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

