बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर

कोशी प्रदेश नेपाल ,

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ९,बेलका नगरपालिका, रामपुर, कोशी प्रदेश, नेपाल, संख्या-३ प्रमाणित मितिः२०८२/१०/०७

भाग २-

बेलका नगरपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन-२०७४ को दफा १०२ बमोजिम बेलका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल उल्लेख गरे बमोजिमको **जग्गा विकास तथा ब्यबस्थापन कार्यबिधि,२०८२(पहिलो संशोधन) स**र्वसाधारणमा जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ |

संवत् २०८२ को मापदण्ड नं.३

जग्गा विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति - २०८२/०८/११
पहिलो संशोधन मिति — २०८२/१०/०७

<u>प्रस्तावना</u> :बेलका नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका रैकर निजी प्रकृतिको जग्गालाई आवास, कृषि र व्यावसायिक योग्य बनाउन आवश्यकता अनुसार भौतिक विकास गर्नुपर्ने देखिएमा जग्गा विकास गर्दाका बखत बढी हुने ढुङ्गा, गिट्टी, ग्राभेल, रोडा, बालुवा, माटो, बलौट, भरौट जस्ता निर्माण सामग्रीको अनधिकृतरूपमा हुने सङ्कलन,उत्खनन , भण्डारण ,विक्री र निकासी कार्यलाई नियमन गरी कानुन बमोजिम राजश्व सङ्कलन गर्न, वातावरण र विकासबीच सन्तुलन कायम गर्न र जैविक विविधतामा पर्न सक्ने प्रतिकूल वातावरणीय असर न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

यस नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ को दफा ५७ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बेलका नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस कार्यविधिको नाम "जग्गा विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. <u>परिभाषा</u> : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "उत्खनन् " भन्नाले निजी रैकर जग्गाबाट ढुङ्गा, गिट्टी, ग्राभेल, रोडा, बालुवा, माटो, बलौट, भरौट जस्ता निर्माण सामाग्रीको उत्खनन् ,संकलन ,भण्डारण ,विक्री र निकासी कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले जग्गा विकास व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले बेलका नगरपालिकाको कार्यालय, रामपुर उदयपुरलाई सम्झनु पर्छ

(घ) "जग्गा विकास" भन्नाले भिरालो जमिनलाई सम्याएर आवास, कृषि र व्यावसायिक योग्य जग्गा बनाउने कामलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "नगरकार्यपालिका" भन्नाले बेलका नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "निर्माण सामाग्री"भन्नाले प्रस्तावकले रैकर निजी जग्गा उत्खनन् गर्दा निस्कने ढुङ्गा, गिट्टी, ग्राभेल, रोडा, बालुवा, माटो, बलौट, भरौट जस्ता सामाग्रीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "नियमावली" भन्नाले कोशी प्रदेश, प्रदेश वातावरण संरक्षण नियमावली,२०७७ सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "प्रस्तावक" भन्नाले जग्गा विकास कार्य गर्न पाऊँ भनी नगरपालिका समक्ष निवेदन पेस गर्ने कुनै प्राकृतिक व्यक्ति वा कुनै कानुनद्वारा स्थापित उद्योग वा प्रतिष्ठान वा फर्म वा संस्था वा कम्पनी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "प्राविधिक समिति" भन्नाले दफा ८ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "वातावरणीय अध्ययन परीक्षण " भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणलाई सम्झनु पर्दछ ।

४. <u>निवेदन दिनुपर्ने</u> : निजी जग्गा विकास गर्न चाहने प्रस्तावकले अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयको राजश्व शाखामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. <u>वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने</u> : (१) प्रस्तावकले नियमावलीको अनुसूची-१ मा उल्लेख भएका क्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रस्तावको हकमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन र अनुसूची-२ मा उल्लेख भएका क्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रस्तावको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

६. <u>वातावरणीय अध्ययनको लागि कार्यसूची स्वीकृत गर्नुपर्ने</u> : (१) प्रस्तावकले दफा ५ बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने भए नियमावलीको अनुसूची-७ को ढाँचामा र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्नुपर्ने भए नियमावलीको अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यसूची तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त कार्यसूची माथि आवश्यक जाँचबुझ गर्नका लागि कार्यालयले प्राविधिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त कार्यसूची उपदफा (१) को ढाँचामा पेश नभई कुनै विषय थपघट गर्नुपर्ने देखिएमा प्राविधिक समितिले सो विषयसमेत उल्लेख गरी स्वीकृतिका लागि कार्यालय मार्फत् नगरकार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएको मितिले एक्काइस दिनभित्र नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो कार्यसूचीलाई पुनरावलोकन गरी प्रस्तावित वा संशोधितरूपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

७. <u>मापदण्ड एवं गुणस्तर कायम गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड एवं गुणस्तर कायम हुने गरी प्रस्तावकले नियमावलीको अनुसूची-१० मा तोकिए बमोजिम विज्ञ रहेको परामर्शदाताबाट वातावरणीय अध्ययन परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

८. <u>वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने</u> : (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत भएको रहेछ भने प्रस्तावकले सोही कार्यसूची बमोजिम हुने गरी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि नियमावलीको अनुसूची-११ वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि नियमावलीको अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत भएको जानकारी पाएको मितिले दुई बर्षभित्र प्रस्तावकले वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन तयारीका क्रममा सरोकारवालाको सुझाव संकलनका लागि सूचना प्रकाशित गर्ने, सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने, निर्धारित समयमा वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्न थप समय माग गर्न निवेदन दिन सकिने लगायतका अन्य व्यवस्था नियमावलीको नियम ७ बमोजिम हुनेछ ।

९. <u>प्राविधिक समितिको गठन</u> : (१) दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त वातावरणीय अध्ययन परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरू जाँचबुझ गरी सिफारिस गर्न कार्यालयले देहायको प्राविधिक समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) पूर्वाधार शाखा प्रमुख वा राजश्व शाखा प्रमुख वा योजना शाखा प्रमुख - संयोजक

(ख) वातावरण विषय विज्ञ - सदस्य

(ग) विपद् व्यवस्थापन विषय हेर्ने शाखा वा एकाई प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले देहायका विषयहरू उपर जाँचबुझ गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ;-

(क) दफा ६ बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यसूचीका आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि नियमावलीको अनुसूची-११ वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि नियमावलीको अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार भएको वा नभएको ,

(ख) अनुसूची १ मा उल्लेख गरिए बमोजिमका कागजात संलग्न भएको वा नभएको,

(ग) प्रतिवेदन तयारीका क्रममा सरोकारवालाको सुझाव संकलनका लागि सूचना प्रकाशित गर्ने, सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने, निर्धारित समयमा वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्न थप समय माग गर्न निवेदन दिन सकिने लगायतका अन्य व्यवस्था नियमावलीको नियम ७ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा भएको वा नभएको ,

(घ) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा नियमावलीको अनुसूची -१० ले तोके बमोजिमका विज्ञहरू संलग्न भएको वा नभएको ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका विषयहरू उपर जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावले वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपार्ने देखिएमा प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी सिफारिस सहित कार्यालय मार्फत् नगरकार्यपालिकाको वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०. <u>चेकजाँच तथा रूजु गर्ने</u> : दफा ९ को उपदफा (३) बमोजिमको सिफारिससाथ प्राप्त कागजात तथा प्रतिवेदन जाँचबुझ तथा रूजु गर्दा त्यस्तो प्रस्तावले वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव

नपार्ने देखिएमा प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त थपघट हुने भए सो समेत उल्लेख गरी नगरकार्यपालिकाको वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस सहित स्वीकृतिका लागि कार्यालय मार्फत् नगरकार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

११. <u>अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने</u> : (१) दफा १० बमोजिम सिफारिससाथ प्राप्त कागजात तथा प्रतिवेदन नगरकार्यपालिकाले चेकजाँच गर्दा त्यस्तो प्रस्तावले वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपार्ने देखिएमा प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त थपघट हुने भए सो समेत उल्लेख गरी प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्न थप समय लाग्ने भएमा थप लाग्ने समय उल्लेख गरी वा स्वीकृत गर्न नसकिने भएमा त्यसको आधार र कारण खोली प्रस्तावकलाई तत्काल लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रस्तावकको हुनेछ ।

१२. <u>जग्गा विकासका लागि उत्खनन् अनुमति दिन सकिने</u> : (१) दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत भएमा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिहरू, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू,जग्गाका साँधसँधियार,राजश्व शाखा र जग्गा नापजाँचसँग सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी सहितको टोलीले जग्गा विकास गर्न चाहेको स्थानको स्थलगत अवलोकन र निरीक्षण गर्दा निवेदकको माग मनासिव देखिएमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी जग्गाको चारकिल्ला खुलाई उत्खनन् अनुमति दिनका लागि कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो प्रतिवेदन नगरकार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट प्राप्त सो प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरु माथि छलफल गर्दा प्रस्तावकलाई अनुमति दिन सकिने देखिएमा सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने समयावधि सहित नगरकार्यपालिकाले दफा १३ बमोजिमका शर्त तोकी उत्खनन् अनुमति दिन सक्नेछ । अनुमति प्राप्त प्रस्तावकलाई कार्यालयले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचमा उत्खनन् अनुमति प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त गरेपछि प्रस्तावकले नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा दफा १३ बमोजिमको शर्तको पालना गर्ने गरी उत्खनन् कार्य शुरू गर्न सक्नेछ ।

१३. जग्गा विकासका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू : (१) जग्गा विकासका लागि उत्खनन् अनुमति प्राप्त गर्ने प्रस्तावकले देहाय बमोजिमका शर्तहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ;-

(क) विकास गर्ने जग्गा सरकारी वा सार्वजनिक प्रकृतिको जग्गासँग साँधसीमाना जोडिने भएमा उक्त सरकारी वा सार्वजनिक प्रकृतिको जग्गा संरक्षण गर्न पर्खाल लगाउने वा आवश्यकता अनुसार अन्य भौतिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने भए सो समेत निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(ख) विकास गर्ने जग्गाको बनावट उक्त जग्गा वरपर रहेको जग्गाको सतह भन्दा अग्लो वा भिरालो भए अग्लो वा भिरालो भएको हदसम्म मात्र जग्गा विकास गर्नुपर्नेछ ।

(ग) जग्गा विकासका क्रममा ठूला वा मझौला मेशीन वा औजार प्रयोग गर्नुपर्ने भए स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(घ) जग्गा विकास गर्न अनुमति पाएको जग्गा उक्त कार्य चालू रहेकै अवस्थामा कोही कसैलाई कुनै व्यहोराले हकहस्तान्तरण गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

(ङ) साँध सिमानामा पर्ने जग्गाधनीको लिखित स्वीकृति भएको हुनुपर्नेछ ।

(च) जग्गा विकास गर्दा प्राकृतिक स्रोतको दुरुपयोग, सार्वजनिक तथा मानवीय वासस्थान, भौगोलिक संरचना, साँध सिमानामा रहेको छिमेकीको जग्गाको संरचना, कुलो नहर, सडक, सार्वजनिक तथा व्यक्तिगत भवन लगायतको संरचना आदिमा कुनै किसिमको असर नपर्ने हुनुपर्नेछ ।

(छ) वातावरणमा असर पर्ने सम्भावना रहेको र कार्यालयले तोकेको निश्चित परिमाण भन्दा बढी उत्खनन गर्नुपर्ने भएमा भएमा निवेदकबाट वातावरणीय अध्ययन गराएर मात्र अनुमति दिनुपर्नेछ ।

१४. गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापनको दायित्व प्रस्तावकको हुने : (१) जग्गा विकास गर्दाका क्रममा वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित रही प्रभावित क्षेत्रका व्यक्ति तथा समुदायको चासो, सिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१५. सूचना पाटीको व्यवस्था गर्नुपर्ने : प्रस्तावकले जग्गा विकास योजनास्थलमा अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा सूचनापाटी राखु पर्नेछ ।

१६. जग्गा विकास सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने अवधि थप गर्न सकिने :(१) कावु बाहिरको परिस्थति परी प्रस्तावकले अनुसूची-२ मा उल्लेख भएको समयावधिभित्र जग्गा विकास कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा थप अवधि माग गर्नको लागि कार्यालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन नगरकार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । प्राप्त निवेदन मनासिव देखिएमा नगरकार्यपालिकाले जग्गा विकास कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

१७. निर्देशन दिन सक्ने : (१) नगरकार्यपालिका वा कार्यालय वा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम काम कारबाही नगर्ने प्रस्तावकलाई सोही बमोजिम कामकाज गर्न लिखितरूपमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्नु प्रस्तावकको अनिवार्य दायित्व हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निर्देशनको पालना भएको नपाइएमा नगरकार्यपालिकाले प्रस्तावकलाई प्रचलित कानून बमोजिम सफाइको मौका दिई दफा १२ को उपदफा (२) बमोजिम प्रदान गरिएको उत्खनन् अनुमति रद्द गर्न सक्नेछ ।

१८. परिमाण एकिन गर्ने : (१) दफा १२ को उपदफा (२) बमोजिम उत्खनन् अनुमति प्राप्त गरेपछि प्रस्तावकले उत्खनन् कार्य गरी उत्खनित निर्माण सामग्रीको थुप्रो लगाई परिमाण एकिन गर्न कार्यालयसमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा, राजश्व शाखा र प्रशासन शाखाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा तीन जना कर्मचारी टोली खटाई उत्खनित निर्माण सामग्रीको परिमाण यकिन गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम खटिइएको कर्मचारी टोलीले उत्खनित निर्माण सामग्रीको थुप्रो भएको स्थानमा गई परिमाण एकिन गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

[1](४) उत्खनित परिमाण ५००० घन मिटर भन्दा बढी भएको अवस्थामा उपदफा १ बमोजिम निवेदन दिई उपदफा (२) र (३) को कार्यसम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

[2](५) उपदफा (४) अनुसारको कार्यसम्पन्न भएपछि माग थप परिमाण उत्खनन् गर्नुपर्नेछ ।

१९. अनुमति दस्तुर जम्मा गर्नुपर्ने : (१) दफा १८ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम एकिन भएको परिमाणलाई आधार मानी कार्यालयले कोशी प्रदेश सरकार, आर्थिक ऐनले तोकेको दरले हुन आउने बराबरको अनुमति दस्तुर दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिमको अनुमति दस्तुर दाखिला गरेपछि कार्यालयले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा निर्माण सामग्रीको उत्खनन्, संकलन, भण्डारण, विक्री र निकासी अनुमति दिन सक्नेछ ।

---

[1] **पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको**

[2] **पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको**

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अनुमति प्राप्त गरेपछि प्रस्तावकले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा आफूलाई आवश्यक पर्ने जति चलान पुर्जी छपाई तथा सो पानाहरूबाट बुकप्याड तयार गरी कार्यालयमा एकमुष्ठ दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बुकप्याड तयार गर्दा क्रमशः पहिलो पाना रातो रंगको, दोस्रो पाना पहेंलो रंगको र तेस्रो पाना सेतो रंगको कागज प्रयोग गरी हरेक रंगको पचास पचास पानाको दरले हुन आउने जम्मा एकसय पचास पाना भएको हुनुपर्नेछ । हरेक रंगको पाना क्रमसंख्या १ देखि शुरू गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कार्यालयमा दाखिला भएको चलान पुर्जीको प्रत्येक पानामा कार्यालयको छाप लगाई दाखिला भएको बुकप्याडको अभिलेख राखी सोमध्ये प्रस्तावकको माग बमोजिमको संख्यामा निजलाई बुझाई भरपाई तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्रस्तावकलाई बुझाइएको चलान पुर्जीको बुकप्याडमा संलग्न भएको तीन तीन रंगको चलन पुर्जीमध्ये रातो रंगको प्रति निर्माण सामाग्री खरिद तथा ढुवानी गर्ने सवारी साधन चालकलाई, पहेंलो रंगको प्रति कार्यालयलाई र पहेंलो रंगको प्रति प्रस्तावक आफैंले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(७) निजी जग्गाबाट निर्माण सामग्रीको उत्खनन् कार्यको नियमन गर्दा प्रस्तावकले प्रचलित कानून उल्लङ्घन गरेको पाइएमा नगरकार्यपालिकाले कोशी प्रदेश सरकार, आर्थिक ऐन बमोजिम जरिबाना लगाई असूल गर्नुपर्नेछ ।

२०. खानी दर्ता गर्नुपर्ने : यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रैकर निजी जग्गा विकसित गरी कृषि, आवास र व्यावसायिक प्रयोगमा लगाउने कार्य बाहेक निर्माण सामाग्री उत्खनन तथा बिक्री प्रयोजनका लागि माग निवेदन गरेमा यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति दिन सकिने छैन । यस सम्बन्धमा प्रस्तावकले अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट खानी दर्ता तथा अन्य आवश्यक स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२१. प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत ऐन, नियम, मापदण्ड तथा निर्देशिकासँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत ऐन, नियम, मापदण्ड तथा निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

२२. खारजी र बचाऊ : (१) बेलका नगरपालिकाको कृषि उत्पादकत्व वृद्धि गर्नाका लागि जग्गा सुधार तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ खारेज गरिएको छ ।

(२) बेलका नगरपालिकाको कृषि उत्पादकत्व वृद्धि गर्नाका लागि जग्गा सुधार तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ अन्तर्गत भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

[3](३) यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था र अनुसूचीहरुमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सकिनेछ । ,परिमार्जन ,

अनुसूची -१

(कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

निजी जग्गा विकास गर्न चाहने प्रस्तावकले नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने निवेदको ढाँचा

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू ,   मिति :   ....

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, बेलका

विषय : आवास/ कृषि /व्यावसायिक प्रयोजनका लागि जग्गा विकास गर्न अनुमति पाऊँ बारे ।

प्रस्तुत विषयमा मेरो हाम्रो नाममा जग्गाधनी दर्ता स्रेष्ता कायम रहेको देहाय बमोजिमको जग्गा विकास गर्न अनुमति पाऊँ भनी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

सि. नं.	जग्गाको विबरण						
	जिल्ला	गा. वि. स.	वडा नं.	नक्सा सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

(क)नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी,

(ख)जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी,

(ग) जग्गा विकास सम्बन्धी कार्यको ड्रइङ्ग तथा डिजायन ,

(घ) जग्गा विकास गर्न अनुमति माग गरेको जग्गा सम्याउन आवश्यक पर्नेभन्दा बढी हुने निर्माण सामाग्रीको कूल परिमाण स्पष्ट खुल्ने प्राविधिक प्रतिवेदन,

(ङ) जग्गा विकास सम्बन्धी कार्ययोजना,

[3] **पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको**

(च) जग्गा विकास सम्बन्धी कार्ययोजना, ड्रइङ्ग तथा डिजायन अनुरूप काम गर्ने सम्बन्धमा प्रस्तावकको प्रतिवद्धता पत्र,

(छ) जग्गा विकास सम्बन्धी योजना कार्ययोजना, ड्रइङ्ग तथा डिजायन अनुरूप तयार गरिएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन,

(ज) चालू आर्थिक वर्षको मालपोत तिरेको रसिद,

(झ) मोही कायम रहेको जग्गाको हकमा मोहीको मञ्जुरीनामा र कार्यालयसमक्ष गरेको सही सनाखत सहमति,

(ञ) टोल विकास संस्था क्रियाशील भए सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको सिफारिस पत्र,

(ट) सम्बन्धित वडा समितिको वैठकको निर्णय सहितको सिफारिस पत्र,

(ठ) प्रस्तावक कानूनी व्यक्ति भए उक्त संस्थाको दर्ता,नवीकरण प्रमाणपत्र, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र तथा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू,

(ड) प्रस्तावकको नाममा रहेको जग्गा बाहेक अन्य ब्यक्तिका नाममा रहेको जग्गा विकास गर्ने भए सम्बन्धित जग्गाधनी,मोही र प्रस्तावकबीच जग्गा भाडामा लिने दिने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र ।

प्रस्तावकको

दस्तखत.............................

नाम थर ....नागरिकता नम्बर .... जारी मिति...... ... जारी जिल्ला.........

ठेगाना ....

प्रस्तावक कानुनी व्यक्ति भए

सञ्चालकको नाम थर ....

दस्तखत ....

फर्मको नाम र ठेगाना .... दर्ता नम्बर र मिति ....अनुमति दिने निकाय....................

फर्मको छाप

अनुसूची -२

(कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

जग्गा विकास तथा व्यवस्थापनका लागि उत्खनन् अनुमति पत्र

श्री ....

....   मिति : ....

विषय : उत्खनन् अनुमति पत्र प्रदान गरिएको बारे।

प्रस्तुत विषयमा तपाईलाई देहायको जग्गा आवास/ कृषि /व्यावसायिक प्रयोजनका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत ऐन, नियम, मापदण्ड तथा निर्देशिका तथा बेलका कार्यालयको जग्गा विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ मा तोकिएको शर्त पालना गर्ने गरी यो जग्गा विकास तथा व्यवस्थापन अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

सि. नं.	जग्गा विकास तथा व्यवस्थापन अनुमति प्रदान गरिएको जग्गाको विबरण						
	जिल्ला	गा. वि. स.	वडा नं.	नक्सा सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	कैफियत
१.							
२.							
३.							
४.							

जग्गा विकास शुरु र सम्पन्न गरिसक्नु मिति : २०....../....../....गते देखि २०....../.../...गते सम्म

अनुमतिपत्र जारी गर्ने कर्मचारीको:

दस्तखत..........................

नाम थर ....

पद........................

मिति ....

अनुसूची -३

(कार्यविधिको दफा १५ सँग सम्बन्धित)

सूचनापाटी

(क)उत्खनन गरिने स्थलको नाम र ठेगाना :

(ख) संकलन गरिने स्थानको नाम र ठेगाना :

(ग) उत्खनन् र संकलन हुने जग्गाको बिबरण:

(क) उत्खनन् हुने जग्गाको बिबरण

१.

जिल्ला	साविक गाविस	वडा नं.	नक्सा सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल
उदयपुर					

२. (ख) संकलन हुने जग्गाको बिबरण

जिल्ला	साविक गाविस	वडा नं.	नक्सा सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल
उदयपुर					

३. उत्खनन् कार्यमा प्रयोग हुने साधन : ....

४.उत्खनन् गरिने निर्माण सामाग्रीको कूल परिमाण ....घन फिट

५. उत्खनन् कार्य गर्न अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा फर्मको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर : ....

६.उत्खनन् गर्ने अवधि : मिति २०................/...../..... गतेबाट मिति २०................/...../........ गतेभित्र

नोट : कुनै गुनासो वा थप जानकारीको लागि बेलका नगरपालिकाको कार्यालय रामपुर,उदयपुरमा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।

सम्पर्क नम्बर :

अनुसूची -४

(कार्यविधिको दफा १९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

निर्माण सामाग्रीको उत्खनन्,संकलन,भण्डारण,विक्री र निकासी अनुमति पत्र

(क) उत्खनन् गरिने स्थानको नाम र ठेगाना : ....

(ख) विक्री तथा निकासी अनुमति प्राप्त कूल परिमाण :

(१) ढुङ्गा, गिट्टी, ग्राभेल, रोडा, बालुवा, **.........**घन फिट

(२) माटो, बलौट, भरौट **..........................**घन फिट

(ग) कार्यालयमा विक्री तथा निकासी अनुमति दस्तुर रू. .... बुझाएको नगदी रसिद नं...............र मिति : ....

(घ) विक्री तथा निकासी गरिने पदार्थको नाम: ....

अनुमतिपत्र जारी गर्ने कर्मचारीको:

दस्तखत.........................

नाम थर ....

पद.........................

मिति ....

अनुसूची -५

(कार्यविधिको दफा १९को (३) सँग सम्बन्धित)

निर्माण सामाग्री चलान पुर्जी मिति २०८..../...../....

बेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, उदयपुर

(क) चलान पुर्जी जारी गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना: ....

(ख) ढुवानी गरी लैजाने नाकाको नाम र ठेगाना : ....

(ग) ढुवानी गरिने पदार्थको नाम : ....

(घ) ढुवानी गरी लैजाने साधनको नाम : ....सवारी दर्ता नम्वर ....

(ङ) ढुवानी गरी लैजाने पदार्थको परिमाण :

(१) ढुङ्गा, गिट्टी, ग्राभेल, रोडा, बालुवा, **.........**घन फिट

(२) माटो, बलौट, भरौट **..........................**घन फिट

(च) ढुवानी गरी लैजाने पदार्थको प्रति घनफिट रू.......................को दरले हुन आउने रू........र सोमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर १३ प्रतिशतको दरले हुने रू..............समेत गरी कूल जम्मा रकम रू..............

(छ) ढुवानी गरी लैजाने स्थान: ....

(ज) ढुवानी गरी लैजाने पदार्थको प्रयोजन (कुनै एकमा मात्र चिन्ह लगाउने) :

(१) निजी निर्माण (२) सार्वजनिक निर्माण

....

आज्ञाले,

बिनोद भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत