



अन्नपूर्ण गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या: ३,

मिति: २०८२ साल मंसिर २८ गते

भाग -२

अन्नपूर्ण गाउँपालिका सामुदायिक तथा सरकारी भवन उपयोग तथा लिजमा दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०८/२३

प्रस्तावना

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आर्थिक समृद्धिका लागि उपलब्ध श्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गर्दै सामाजिक, आर्थिक व्यवसायिक क्षेत्रमा स्थानीय सरकारले उचित ठहर्याएको प्रयोजनको लागि सरकारी तथा सार्वजनिक (ताल तलैया समेत) भवन लिजमा उपलब्ध गराई गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रको जग्गाको उचित संरक्षण व्यवस्थापन गर्दै गाउँपालिकाको दिगो आर्थिक श्रोतको सुनिश्चितता गर्न बान्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ तथा अन्नपूर्ण गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अन्नपूर्ण गाउँपालिका गाँउ कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिलाई “अन्नपूर्ण गाउँपालिका सामुदायिक तथा सरकारी भवन उपयोग तथा लिजमा दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” भनिनेछ ।

ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) “सरकारी भवन” भन्नाले गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको तथा अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा भई गाउँपालिकाले संरक्षण गर्ने अधिकार प्राप्त कुनै पनि भवन बुझिन्छ ।

- (ख) “सामुदायिक भवन” भन्नाले उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था वा सार्वजनिक हितमा निर्माण गरिएको भवन ।
- (ग) “लिज” भन्नाले भाडा रकम तोकि वा नतोकि निश्चित अवधि र शर्तसहित कुनै सरकारी अथवा सामुदायीक भवन प्रयोग गर्न दिइने अनुमति सम्बन्धि कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “लिज प्राप्त कर्ता” भन्नाले सरकारी वा सामुदायिक भवन लिजमा प्राप्त गर्ने व्यक्ति, संस्था, कम्पनी वा निकायलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “सिफारिस समिति” भन्नाले दफा १० बमोजिमको सिफारिस समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “स्थानीय तह” भन्नाले संविधानमा व्यवस्था भएको स्थानीय तह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्नपूर्ण गाउँपालिकालाई समेत जनाउने छ ।
- (छ) “कार्यालय” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कास्कीलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२
भवन लिजमा दिने प्रकृया

३. भवन लिजमा दिन सकिने प्रयोजनहरू

देहाय बमोजिमको प्रयोजनहरूका लागि भवन लिजमा दिन सकिनेछः

- क) कृषि, पशुपालन, तथा वन-उद्यम
- ख) कला, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन
- ग) सूचना प्रविधि वा नवप्रवर्तनसम्बन्धी प्रयोगशाला
- घ) उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- ङ) सामुदायिक सेवा केन्द्र (जस्तै: वाचनालय, प्रशिक्षण केन्द्र, स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा केन्द्र)
- च) शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला, फरक क्षमता तथा युवा लक्षित सेवा कार्यक्रम
- छ) सहकारी, गैर-नाफामूलक संस्था वा सामाजिक संस्था तथा अभियान संचालन
- ज) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठहर्याएको अन्य प्रयोजन

४. लिजको प्रकार र अवधि:

लिजको प्रकार र अवधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) अल्पकालिन - पाँच वर्ष
- (ख) मध्यकालिन - दश वर्ष
- (ग) दीर्घकालिन - पन्ध्र वर्ष

५. लिजमा भवन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी सिफारिसका आधारहरू :

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र लिजमा जग्गा उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्दा देहायका आधारहरू लिनुपर्नेछ :

- (क) भवन लिजमा लिनुको उद्देश्य, औचित्य र कार्ययोजना,
- (ख) लिज माग गरेको भवन रहेको स्थान र क्षेत्रफल,
- (ग) लिजका लागि सिफारिस दिईने भवनको विषयमा स्थानिय तहका वासिन्दाको प्रतिक्रिया,
- (घ) भवनको संरक्षणको सुनिश्चितता,
- (ङ) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, धार्मिक, साँस्कृतिक महत्वका भवनहरूको मौलिकतामा असर नपर्ने कुराहरूको प्रत्याभूति,
- (च) भाडा रकम लिने गरी भवन लिजमा दिने भए लिज वापत भवन उपलब्ध गराउँदा प्राप्त हुने रकम,
- (छ) लिज प्रश्नात् भवनको बनोट र व्यवस्थापनमा पर्ने असर प्रभाव

६. आवेदन प्रक्रिया

- (१) भवन लिजमा लिन चाहने व्यक्ति, संस्था, कम्पनि वा निकायले तोकिएको दस्तुर सहित देहायको कागजात संलग्न राखी गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछः

- (क) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
- (ख) संस्था/उद्योग/सहकारी/समुह दर्ताको प्रमाण पत्र/विधान र प्रवन्ध पत्र र नियमावलीको प्रतिलिपी,
- (ग) भवन लिजमा माग गर्ने विषयमा भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी,
- (घ) भवन लिजमा लिनुको औचित्य र कार्ययोजना,
- (ङ) भवन लिजमा लिई जग्गाको उपयोग गर्नुपूर्व कुनै निकायबाट स्वीकृति लिनुपर्ने भए सो लिएको सुनिश्चितता,
- (च) विदेशी कुटनीतिक नियोग तथा संयुक्त राष्ट्रसंघका निकायहरु लगायत नेपाल पक्ष भएका अन्तरसरकारी संगठनको हकमा परराष्ट्र मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र,
- (छ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

परिच्छेद -३

मूल्यांकन तथा सिफारिस

७. मूल्यांकन तथा सिफारिस समिति गठन

- (१) गाउँपालिकाले भवन लिज प्रक्रिया निष्पक्ष र पारदर्शी बनाउन लिज सिफारिस समिति गठन गर्नेछ ।
समितिको संरचना:
 - (क) गाउँपालिका अध्यक्ष – संयोजक
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - (ग) सम्बन्धित वडाध्यक्ष – सदस्य
 - (घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
 - (ङ) प्राविधिक शाखा प्रमुख – सदस्य
 - (च) जिन्सी शाखा प्रमुख – सदस्य-सचिव
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य तथा सम्बन्धीत विषयको विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
- (३) सिफारिस समितिले गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको वा गाउँपालिका अन्तर्गतका निकायको स्वामित्वमा भएका भवनको सन्दर्भमा गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र अन्य सरकारी एवं सार्वजनिक भवनको सन्दर्भमा जिल्ला स्थित सिफारिस समितिमा सिफारिस गर्नेछ ।
- (४) समितिले बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि आफैं तय गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद -४

स्वीकृति तथा नविकरण

८. सिफारिस र स्वीकृति प्रक्रिया

- (१) समितिले प्राप्त आवेदनको अध्ययन, स्थल निरीक्षण र उपयोगिता मूल्यांकन गरी उपयुक्त देखिएमा भाडा अवधि र रकम तोकी गाउँपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।

(२) स्वीकृति पाएको हकमा गाउँपालिकाले लिज सम्झौता गर्नेछ, जसमा अवधि, भाडा रकम, दायित्व र उल्लंघनको अवस्था स्पष्ट उल्लेख हुनेछ ।

९. लिज सम्झौता तथा भाडा संकलन

- (१) स्वीकृति पश्चात्, भवन उपयोगकर्ता र गाउँपालिकाबीच अनुसूची-१ अनुसार लिज सम्झौता हुनेछ ।
(२) सम्झौता बमोजिमको कम्तिमा १ (एक) वर्षको भाडा रकम अग्रिम रूपमा उपयोगकर्ताले गाउँपालिकाको बैंक खाता मार्फत बुझाउनु पर्नेछ ।

१०. अनुगमन र रिपोर्टिङ

- (१) लिज प्राप्तकर्ताले हरेक आर्थिक वर्षमा प्रगति विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
(२) गाउँपालिकाले कम्तीमा तिन पटक वार्षिक अनुगमन गर्नेछ ।

११. उल्लंघन, रद्द तथा म्याद नवीकरण

- (१) सम्झौता उल्लंघन भएमा भवन फिर्ता लिने, क्षतिपूर्ति लिने वा कानुनी कारवाही गर्न सकिने छ ।
(२) म्याद सकिएपछि आवश्यक परेमा नयाँ सम्झौतासहित नवीकरण गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद -५

विविध

१२. कार्यविधि बमोजिम हुने: यो कार्यविधिमा लेखिएको कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम हुने र अन्य कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ। यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडी गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भई भएका सम्झौता यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउने: यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै द्विविधा भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ ।

१४. कार्यविधिमा संशोधन: कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिको परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्ने छ ।

अनुसूची-१
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक वा सामुदायिक भवन प्रयोगमा दिइ लिज सम्झौता गर्ने सम्बन्धी स्वीकृति पत्र
(अन्नपूर्ण गाउँपालिका, कास्की)

सामुदायिक तथा सरकारी भवन उपयोग तथा लिजमा दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ बमोजिम र मिति को गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार देहायको भवन वा संरचना लिजमा उपलब्ध गराई निम्न प्रयोजनका लागि (अबदेखि 'प्रयोगकर्ता' भनिने) प्रयोग गर्न स्वीकृति दिइएको छ।

यो स्वीकृति पत्र सम्झौतामा उल्लिखित म्यादको अन्त्य, तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी प्रयोग गरिएको भवन पूर्वस्थितिमा फिर्ता गरी गाउँपालिकालाई जिम्मा दिएको दिनबाट समाप्त भएको मानिनेछ।

क) प्रयोग गरिने भवनको विवरण:

सि.नं	भवनको नाम	स्थान	वडा नं	भवनको प्रकार	क्षेत्रफल (वर्गफुट/रोपनी)	हालको प्रयोगकर्ता	प्रस्तावित प्रयोगकर्ता

ख) प्रस्तावित कार्यको विवरण:

- कार्यको नाम:

- कार्य हुने स्थान:

- प्रयोजनको प्रकार (✓ टिक लगाउने):

- ☐ कृषि/पशुपालन ☐ सहकारी ☐ सेवा केन्द्र ☐ प्रशिक्षण केन्द्र ☐ सामाजिक संस्था
☐ पर्यटन/संस्कृति ☐ सूचना प्रविधि ☐ अन्य:

ग) कार्यको अवधि (लिज अवधि):

क्रम संख्या	लिज अवधिको मिति	वर्ष/महिना	प्रयोजन

घ) भवन प्रयोग गर्दा पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:

१. भवन प्रयोग सम्झौतामा उल्लिखित प्रयोजनका लागि मात्र गर्नुपर्नेछ ।
२. कुनै पनि हालतमा भवन भाडामा उप-लिज गर्न पाइने छैन ।
३. गाउँपालिकाको पूर्वस्वीकृति बिना संरचनात्मक परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।
४. तोकिएको लिज भाडा समयमा बुझाउनुपर्नेछ ।
५. म्याद समाप्तिमा भवन फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

प्रथम पक्ष (अन्नपूर्ण गाउँपालिका प्रतिनिधि):

- नाम:

- पद:

- ठेगाना: अन्नपूर्ण गाउँपालिका, वडा नं
कास्की

- दस्तखत:

दोस्रो पक्ष (प्रयोगकर्ता):

- नाम:

- ठेगाना:

- नागरिकता नं: जारी जिल्ला:
.....

- दस्तखत:

ईति सम्बत्सालमहिना गते रोज..... शुभम् ।

सिलबन्दी/छाप:

- गाउँपालिकाको आधिकारिक छाप

- प्रयोगकर्ता संस्थाको छाप (यदि छ भने)

प्रमाणिकरण मिति: २०८२/०८/२५

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०८२/०८/२८

आज्ञाले,
चिरन्जीवी बराल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत