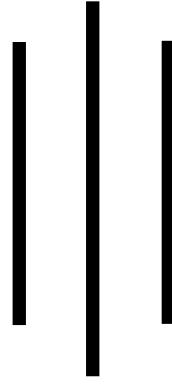




बागलुङ नगरपालिका
बागलुङ



बागलुङ नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

बजार व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०

बागलुङ नगरपालिका, बागलुङ
गण्डकी प्रदेश

बागलुङ नगरपालिका बजार व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०

प्रस्तावना

बागलुङ जिल्लाको पूर्व क्षेत्रमा कालीगण्डकी नदीको तटवर्ति ईलाकामा अवस्थित बागलुङ नगरपालिका यस क्षेत्रकै व्यापारिक तथा साँस्कृतिक धरोहरको रूपमा रहेको बागलुङ नगरपालिकाको “मध्यपहाडी व्यापारिक तथा पर्यटकीय शहर, सुन्दर समृद्ध साँस्कृतिक बागलुङ नगर” भन्ने मुलमन्त्रले लिएको लक्षको सार्थकता हाँसिल गर्नका लागि बजार व्यवस्थापन निर्देशिका जारी गरी बागलुङ नगरलाई स्वच्छ, सफा, समृद्ध, र व्यवस्थित नगरको रूपमा विकास गर्नका लागि कार्यविधि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को दफा १०२ (२) र बागलुङ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागलुङ नगर कार्यपालिकाको मिति २०८० श्रावण २ गते यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “बजार व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्विकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-
- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “कार्यविधि” भन्नाले बजार व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “नगर प्रमुख” भन्नाले बागलुङ नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई संझनु पर्दछ ।
- घ) “नगर उप प्रमुख” भन्नाले बागलुङ नगरपालिकाका नगर उप प्रमुखलाई संझनु पर्दछ ।
- ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले बागलुङ नगर कार्यपालिकालाई संझनु पर्दछ
- च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बागलुङ नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई संझनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य:- बागलुङ नगरलाई स्वच्छ, सफा, समृद्ध, र व्यवस्थित नगरको रूपमा विकास गरी नगरपालिकाले अंगिकार गरेको “मध्यपहाडी व्यापारिक तथा पर्यटकीय शहर, सुन्दर समृद्ध साँस्कृतिक बागलुङ नगर” भन्ने मुलमन्त्रले लिएको लक्षको सार्थकता हाँसील गरि स्वच्छ, सफा, सुन्दर, र हराभरा बागलुङ नगर निर्माण गर्ने मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।

परिच्छेद-२
कार्य क्षेत्र, र कार्य सञ्चालन

४. **वजार व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र :** वजार व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुने छ ।
१. विना ईजाजत वा मापदण्ड विपरित वनेका संरचनाहरुको अनुगमन तथा नियमन ।
 २. व्यवसायिक तथा निर्माण सम्बन्धी मालसामानहरुको अनुगमन र नियमन ।
 ३. नगरको सरसफाई तथा वातावरण सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन ।
 ४. नगरको विद्यमान सडक तथा घर निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको अनुगमन तथा नियमन गर्ने
 - ५ वजार क्षेत्रमा अवस्थित विद्युत तथा टेलिफोनका पोलहरुको उचित स्थान व्यवस्थापन ।
 - ६ विद्युत तथा टेलिफोनका पोलहरुमा राखिने केवल व्यवस्थापन ।
५. **वजार व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :**
१. विना ईजाजत वा मापदण्ड विपरित वनेका संरचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्न वा भत्काउनका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।
 २. वजारमा अव्यवस्थित तवरले राखिएका व्यावसायिक तथा निर्माण सम्बन्धी मालसामानहरुको अनुगमन गरी हटाउने, अटेर गरेमा आवश्यक कारवाहि गर्ने ।
 ३. नगरको सरसफाई तथा वातावरण र ढलनिकास तथा नाली व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुगमन गरि नियमन तथा व्यवस्थापनका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।
 - ४) विद्यमान सडक तथा घर निर्माण सम्बन्धी मापदण्डलाई समय सापेक्ष वनाउन आवश्यक अध्ययन गरी कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।
 ५. सडकमा अनावश्यक पार्किङ, दोहोरो पार्किङ र कार्यालय तथा विद्यालय समयमा देखिएको वजार क्षेत्रको ट्राफिक जामले गर्दा अस्तव्यस्त अवस्थालाई नियन्त्रणकारी योजना निर्माण गरी लागु गर्ने ।
 ६. वजारमा अव्यवस्थित विद्युत तथा टेलिफोनका पोलहरुको उचित स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

७. विद्युत तथा टेलिफोनका पोलहरुमा रहेका मौजुदा केवलिडलाई व्यवस्थित गर्ने र नयाँ केवलिडलाई अनुमति दिने सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
८. उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्दा लाग्ने खर्च रकम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद-३
बजार व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. बजार व्यवस्थापन समिति: बागलुङ नगरको बजार व्यवस्थापनका लागि देहाय वमोजिमको ५ सदस्यीय बजार व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- १) संयोजक १
- २) सदस्य ४
- ३) सदस्य सचिव १
७. बजार व्यवस्थापन समितिको मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था : कार्यविधिको वुँदा नं ६ वमोजिम बजार व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुको मनोनयन देहाय वमोजिम हुनेछ ।
- १) संयोजक : नगर सभा सदस्य मध्येवाट नगर कार्यपालिकाले तोकेको एकजना सदस्य
- २) सदस्य : नगर सभाका सदस्य मध्येवाट संयोजकको सिफारिशमा नगर प्रमुखले तोकेका ३ जना सदस्य
- ३) प्राविधिक सदस्य : संयोजकको सिफारिशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एकजना प्राविधिक कर्मचारी
- ४) सदस्य सचिव : संयोजकको सिफारिशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एकजना कर्मचारी ।
८. बजार व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल :- बजार व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुको कार्यकाल नगर कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुने छ ।
९. रिक्त पदपुर्ति : कुनै सदस्यको पद रिक्त हुनआएमा दफा ७ वमोजिम पुर्ति हुनेछ ।
१०. समितिका संयोजक, सदस्य र सदस्य सचिवको कामकर्तव्य र अधिकार :

क. संयोजक

१. समितिका संयोजकले बजार व्यवस्थापन समितिको बैठकको संयोजन गर्ने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।

२. आवश्यकता अनुसार सदस्यहरूको कार्यविभाजन गरी कार्यसम्पादन गर्ने गराउने ।
३. दफा ५ वमोजिमको क्षेत्राधिकार र दफा ६ वमोजिमका कार्यहरूको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कृयाकलापहरू निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
४. नगर प्रमुख, उप प्रमुख एवं कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष समितिको तर्फबाट अर्धवार्षिक रूपमा भएगरेका कृयाकलापहरूको प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
५. निर्धारित कृयाकलापहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट तथा कार्यव्यवस्थाका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयसंग समन्वय गर्ने ।

ख. सदस्यहरू

१. जेष्ठ सदस्यले संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको संयोजन गर्ने ,
२. संयोजकले तोके वमोजिमको कार्यजिम्मेवारी अनुसारको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
३. सदस्यहरूले आफुलाई प्राप्त कार्यजिम्मेवारी अनुसारको कार्यसम्पादन गर्ने ।

ग. सदस्य सचिव

१. सदस्य सचिवले बैठकको निर्णय लेख्ने, माइन्ट सुरक्षित गर्ने, निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
२. वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक वा अन्य आवधिक वा ईभेण्ट अनुसारको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी संयोजक समक्ष पेश गर्ने ।
३. कार्यव्यवस्था अनुसारको खर्च अनुमान गर्ने, आवश्यकता अनुसार प्रचलित कानून वमोजिम पेशकी लिने, कार्यसम्पादन भएपछि फरफारक गर्ने र कार्यगत श्रेस्ताहरू र निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने ।

११. समितिको बैठक : समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको एकपटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा बस्न सक्ने छ । समितिलाई आवश्यक परेमा अन्य सम्बद्ध अधिकारीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

१२. सुविधा : समितिका पदाधिकारीहरूलाई प्रचलित कानून वमोजिमको सुविधा हुनेछ ।

१३. बजार व्यवस्थापन समितिको सचिवालय : १) नियमित कार्यसम्पादनका लागि बजार व्यवस्थापन समितिको एक सचिवालय रहनेछ । उक्त सचिवालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ । सचिवालयको जिम्मेवारी सदस्य सचिवले वहन गर्नेछ ।

१४. दण्ड र जरिवाना :-

१. वजार अनुगमनको सिलसिलामा तोकिएको मापदण्ड पुरा नगरेको वा सडक क्षेत्राधिकार भित्र राखिएको आधारमा उठाईएका ठेला गाडा, साईकल रिक्सा, होर्डिड बोर्ड जस्ता सामानहरु जफत गरी राजश्व शाखामा वुभाउने र शाखाले समितिको समन्वयमा लिलाम वढावढ गर्ने छ । अन्य व्यापारिक सामानहरुको हकमा परिमाण हेरी राजश्व शाखाले आर्थिक ऐनले तोकेवमोजिमको दण्ड/जरिवाना गरी सम्बन्धित व्यवसायीलाई फिर्ता गरि दिने ।
 २. तोकिएको समय सिमा भित्र सामान लिन नआएमा वा जरिवाना तिर्न अस्विकार गरेमा त्यस्ता सामानहरु पनि लिलाम वा नष्ट गर्ने ।
१५. कर्मचारी तथा साधन श्रोतको व्यवस्था : वजार व्यवस्थापनको कामकाजको सिलसिलामा नगर प्रहरी परिचालन गर्ने र अन्य थप जनशक्ति आवश्यक भएको खण्डमा संयोजकको सिफारिश वमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ ।
१६. जवाफदेहिता : सामान्यतया: समितिले गरेका कामको जवाफदेहिता समिति स्वयंले वहन गर्ने छ । तर कार्यविधि वमोजिम भए गरेका कार्यहरुको अन्तिम जवाफदेहिता नगर कार्यपालिकाले वहन गर्ने छ ।
१७. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै दफा सम्बन्धमा कुनै अस्पष्टता आएमा समितिले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ । तर अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।
१८. बचाउ : यस समितिवाट भएगरेको काम कार्यपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्र भएगरेको मानिने छ । नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१९. विविध : यस कार्यविधिमा लेखिए जतिका कुरामा यसै कार्यविधि वमोजिम हुनेछ र अन्य कामको हकमा वागलुङ नगरपालिका नगर सभा तथा नगर कार्यपालीकावाट जारी गरिएका ऐन नियमहरु र प्रचलित ऐन नियम अनुसार नै हुनेछ ।

प्रमाणिकरण
बसन्तकुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

ईति सम्बत २०८० साल श्रावण ३ गते बुधवार