



स्थानीय राजपत्र

खण्ड १) गोल्लुङबेशी रसुवा मिति २०८१/३/२० (अतिरिक्ताङ्क ३१)

भाग-२

आमाछोदिङमो गाउँपालिकाको सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम आमाछोदिङमो गाउँपालिकाले कवाडी सङ्कलन तथा कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० जारी गरेको छु बनाई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छु ।

कवाडी सङ्कलन तथा कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०

प्रस्तावना:

गाउँपालिका भित्र निस्कने सबै खाले कवाडी स्रोत र साधनको पुनः प्रयोग गरि प्राकृतिक स्रोत साधन भावि पुस्ताको लागि पनि बचाएर राख्न आमाछोदिङमो गाउँपालिकामा कवाडिको कारण हुने प्रदूषण कम गर्न र गाउँपालिकाको आम्दानी वृद्धि गर्नका साथै कवाडी सङ्कलनमा चुहावट हुन नदिन पारदर्शीता कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ परिच्छेद ३ को ११ को ८ मा गाउँपालिकाले आफ्ना काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ भन्ने व्यवस्था भए बमोजिम

आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८० मा भएको कवाडीको कर सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा सहज बनाउन गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८०।०६।१४ गतेको बैठकबाट “कवाडी सङ्कलन तथा कर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०” स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस कार्यविधिको नाम “कवाडी सङ्कलन तथा कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) “कार्यविधि” भन्नाले आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको कवाडी सङ्कलन तथा कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० लाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) “सरकार” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएका संघीय तथा प्रदेश सरकारलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) “गाउँपालिका” भन्नाले आमाछोदिडमो गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले गाउँपालिकाको वडा कार्यालय समेतलाई जनाउने छ ।

छ) “गाउँसभा” भन्नाले नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन

ऐन अनुसार गठित आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाका सम्बन्धित वडाका वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) “कोष” भन्नाले आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) “कर” भन्नाले वर्तमान संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को अधिकार क्षेत्र भित्र रहि स्थानीय सरकारको हैसियतमा गाउँपालिकाले लगाउन तथा उठाउन पाउने स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) “सङ्कलन कर्ता” भन्नाले कवाडी सङ्कलन गर्ने व्यक्ति, संस्था, कम्पनी, फर्मलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले कर प्रयोजनका लागि सङ्कलित कवाडिको मूल्याङ्कन गरी कर निर्धारण गर्ने यस कार्यविधिको बुँदा नं ९, बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ढ) “संरचना” भन्नाले व्यक्तिगत तथा सार्वजनिक प्रयोजनका लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका तथा हुने भवन, सडक, कलभर्ट, नाला, बाँध, पैनी, कुलो, पुल पुलेसो, ताल तलैया, सिमसार, पोखरी, सार्वजनिक शौचालय, पर्यटकीय क्षेत्र, मठ मन्दिर वा धार्मिक स्थल आदि समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ण) “निवेदक” भन्नाले कवाडी सङ्कलन तथा करभुक्तानी लगायतमा सहभागी हुन निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, कम्पनी वा फर्मलाई सम्झनु पर्दछ ।

- त) “स्व: घोषणा” भन्नाले कवाडी सङ्कलन कर्ता आफैले कवाडी माल वस्तुको परिमाण लगायतका यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा मूल्याङ्कन समितिमा बुझाउने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- थ) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय, आयोजना तथा संघसंस्थालाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले कसैको जग्गा जमिन निश्चित उद्देश्यका लागि सम्बन्धित जग्गा धनीको लिखित सहमतिमा निश्चित समयका लागि प्रयोग गर्ने गरी निर्माण गरिएका संरचना समेतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद २

कवाडीको वर्गीकरण, कवाडि सङ्कलनको क्षेत्र, कवाडीको मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

३. कवाडीको वर्गीकरण: गाउँपालिका भित्र देहाय बमोजिमका कवाडिहरु सङ्कलन गर्न सकिने गरी कवाडिलाई वर्गीकरण गरिएको छ ।

क. जस्ता, एलुमिनियम तथा स्टिल जन्य कवाडि

ख. प्लास्टिक जन्य कवाडि

ग. फलाम जन्य कवाडि

घ. सिसा जन्य कवाडि

ङ. रबर जन्य कवाडि

च. घरायसी प्रयोगमा आउने विजुलीका तारजन्य कवाडी

छ. कागजजन्य कवाडि

४. कवाडि सङ्कलनको क्षेत्र तथा सङ्कलन प्रक्रिया: कवाडि सङ्कलनकर्ता व्यक्ति वा संस्था वा कम्पनी फर्मले गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको देहायका क्षेत्रबाट देहायको अनुमति लिएर मात्रै कवाडी सङ्कलन गर्न पाउनेछ ।

(क) सम्पत्ति धनी वा कुनै व्यक्तिको घर वा संरचनाले चर्चेको जमिन

वरपरको क्षेत्रको बुँदा नं (३) बमोजिमको निजी कवाडि सामग्री सङ्कलन गर्न सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको अनुमति लिनु पर्नेछ । त्यसरी सङ्कलन हुने कवाडीको किनबेच सम्बन्धित सम्पत्ति धनी र कवाडी सङ्कलन कर्ताको आपसी सहमतिमा हुनेछ । कवाडी सङ्कलन कर्ताले अनिवार्य कवाडि सङ्कलन पुर्जी लिनु पर्नेछ ।

(ख) गाउँपालिका भित्रको संरचना सार्वजनिक चौर, खोला खोल्साहरुमा रहेका बेवारिसे कवाडी सामग्री तथा फोहोर मैला विसर्जन केन्द्रमा विसर्जन गरिएका कवाडिको सङ्कलनको लागि सङ्कलन कर्ताले वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । वडा कार्यालयले गाउँपालिकासँगको समन्वयमा सम्बन्धित सङ्कलन कर्तालाई कवाडि सङ्कलन पुर्जी दिन सक्नेछ ।

(ग) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माणाधिन आयोजनाहरुको निर्माणस्थल वा आयोजनाले उपयोग गरिरहेको क्षेत्रभित्रको आयोजना निर्माण वा सञ्चालनको क्रममा निस्किएका बुँदा नं (३) बमोजिमका कवाडीहरुको सङ्कलन गर्न सङ्कलन कर्ताले अनिवार्य सम्बन्धित आयोजनाको अनुमति लिनु पर्दछ । आयोजनाहरुले कवाडी सङ्कलनको लागि कुनै व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीलाई आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कवाडि सङ्कलनको लागि अनुमति दिँदा वा आफैले कवाडी सामग्री गाउँपालिका बाहिर निकासी गर्दा अनिवार्य गाउँपालिका र सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(घ) बुँदा नं ४ (क), (ख) बमोजिमको पुर्जीको म्याद तीन महिना सम्म रहनेछ ।

(ङ) गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक संरचनामा रहेका कवाडीको सङ्कलन गर्न अनिवार्य गाउँपालिकाको सहमति लिनु पर्नेछ ।

५. कवाडीको करको दर: आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । आर्थिक ऐनमा कवाडीको वर्गीकरणमा नपरेका तर बुँदा नं (३) भित्र परेका कवाडीको दर उक्त आर्थिक वर्षको लागि गाउँ कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

६. कवाडीको मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण: (क) सङ्कलनकर्ताले सङ्कलन गरेको कवाडीको परिमाण र कवाडी सङ्कलन गरेको क्षेत्र समेत उल्लेख गरी स्व: घोषणा पत्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(ख) ६ (क) बमोजिम गाउँपालिकामा बुझाएको स्व: घोषणा अविश्वसनीय पाइएमा सङ्कलन गरेको कवाडीको परिमाणको आधिकारिकता तथा कर रकम निर्धारण देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले गर्नेछ ।

गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत	
स्तरको कर्मचारी	संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको आर्थिक	
प्रशासन शाखा हेर्ने कर्मचारी	सदस्य
राजस्व शाखा प्रमुख	सदस्य
प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
सम्बन्धित वडाको वडा सचिव	सदस्य सचिव

(ग) अविश्वसनीय परिमाण स्व: घोषणापत्रमा पेश भएको कारण मूल्याङ्कन समितिले परिमाणको आधिकारिकता निर्धारण गर्न आवश्यक पर्ने काँटा, ढकको व्यवस्था तथा मूल्याङ्कन समितिको फिल्ड अनुगमनको खर्च सङ्कलनकर्ताले बेहोर्नु पर्नेछ ।

(घ) बुँदा नं (६) बमोजिम कवाडिको मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारणका लागि गठित समितिले मूल्याङ्कन र कर निर्धारणको लागि बस्ने बैठक खर्च गाउँपालिकाबाट व्यहोरिनेछ । मूल्याङ्कन समितिले गरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(ङ) कवाडी सङ्कलन पुर्जी लिएका सङ्कलनकर्ताले कवाडी लोड गर्नु अघि स्व: घोषणा वा मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराई निर्धारित कर गाउँपालिकाको कोषमा जम्मा गरेको नगदी रसिद वा बैङ्क भौचर अनिवार्य लिनु

पर्नेछ ।

(च) मूल्याङ्कन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेमा वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्याङ्कन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

७. बोलपत्र आह्वान:गाउँपालिकाले बोलपत्र आव्हान मार्फत कवाडी सङ्कलनको कार्य गर्न गराउन सक्नेछ । बोलपत्र आव्हान मार्फत कवाडी सङ्कलन गर्दा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको कवाडी सङ्कलनको लागि हरेक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा २१ दिनको म्याद दिई बोलपत्र आव्हान गर्न सक्नेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र नपरेमा वा आवश्यक सङ्ख्यामा बोलपत्र नआएमा १५ दिनको म्याद दिई पुनः सूचना प्रकाशित गरिनेछ र यसरी पुनः सूचना प्रकाशित गर्दा समेत बोलपत्र नपरेमा वा आवश्यक सङ्ख्यामा बोलपत्र प्राप्त नभएमा कर तथा राजस्व परामर्श समितिले सिलबन्दी दरभाउ पत्र वा वार्ताको माध्यमबाट उक्त कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

माथि ७ (क) बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आह्वान गरेको समयावधि भित्र कम्तीमा तीन वटा बोलपत्र पर्न अनिवार्य छ । प्रथम पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा तीन वटा बोलपत्र पर्न नआएमा पर्न आएका बोलपत्रलाई यथावत् राखि पुन दोस्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । दोस्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा समेत तोकिए बमोजिमको सङ्ख्यामा बोलपत्र पर्न नआएमा पर्न आएका बोलपत्र खोली वा नखोली आवश्यक निर्णय लिन सक्ने अधिकार गाउँकार्यपालिकामा सुरक्षित रहनेछ ।

(ख) श्रावण महिनामा बोलपत्र आव्हान हुन नसकेको आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकाबाट बुँदा नं ४ को (क) (ख) र (ग) मा भएको व्यवस्था अनुसार सङ्कलनकर्ताले पुर्जी लिएर कवाडीको सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद— ३

विविध

८. कार्यविधिको व्याख्या: यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गाउँकार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।
९. कार्यविधि संशोधन: यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१०. बाधा अडचन फुकाउ: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीति गत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा, विशेष अवस्था परी मूल्याङ्कन गरिएपछि वा मूल्याङ्कन गर्न नसक्ने अवस्था आई कुनै कठिनाइका कारण कर निर्धारण गर्न बाधा अडचन आई परेमा प्रचलित ऐन नियम र यसै कार्यविधिको अधीनमा रहि गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अडचन फुकाउन सक्नेछ ।
११. अमान्य हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरू प्रचलित कानूनसँग कहीं कतै बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले

गोपाल प्रसाद दुलाल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत