



स्थानीय राजपत्र

देवदह नगरपालिका, रूपन्देहीद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३) देवदह नगरपालिका, मिति: २०७८/१२/१० (संख्या ५)

भाग-२

देवदह नगरपालिका, रूपन्देही

देवदह नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम देवदह नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. ५

कार्यविधिको नाम : देवदह नगरपालिकाको भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको सेवा केन्द्र गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७८

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/१२/०९

देवदह नगरपालिकामा भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको विवरण तथा तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टी, प्रमाणीकरण एवं जग्गा नापजाँच कार्यका लागि सेवा केन्द्र गठन गरि कार्य संचालन गर्नको लागि कार्यविधि आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा(१०२) को उपदफा २ बमोजिम देवदह नगरपालिकाद्वारा यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस कार्यविधिको नाम “देवदह नगरपालिकाको भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको सेवा केन्द्र गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ।
२. यो कार्यविधि देवदह नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले स्विकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।
३. यो कार्यविधि देवदह नगरपालिका क्षेत्रभित्र मात्र लागु हुनेछ।

२. परिभाषा:

१. “नगरपालिका” भन्नाले देवदह नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।
२. “आयोग” भन्नाले राष्ट्रिय भूमि आयोग गठन आदेश, २०७८ को दफा(३)बमोजिमको आयोगलाई सम्झनुपर्दछ।
३. “सेवा केन्द्र” भन्नाले दफा (३) बमोजिम गठित भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको सेवा केन्द्रलाई सम्झनुपर्दछ।
४. “कार्यपालिका” भन्नाले देवदह नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

५. “प्रमुख” भन्नाले देवदह नगरपालिकाको प्रमुख लाई सम्झनुपर्दछ।
 ६. “उपप्रमुख” भन्नाले देवदह नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।
 ७. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले देवदह नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।
 ८. “लगत संकलन अवधि” भन्नाले राष्ट्रिय भूमि आयोगले जारी गरेको निवेदन संकलन अवधिलाई सम्झनुपर्दछ।
 ९. “कर्मचारी” भन्नाले भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको सेवा केन्द्रमा कार्य गर्ने कर्मचारी तथा नगरपालिकाको कार्यविवरणको अतिरिक्त सेवा केन्द्रको कामकाज समेत गर्ने कर्मचारीलाई जनाउँछ।
 १०. “सेवा सुविधा” भन्नाले कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त वा सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत कार्य गरेवापत यसै कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा सम्झनुपर्दछ।
३. सेवा केन्द्रको कार्यालय स्थापना र संचालन:
१. देवदह नगरपालिकामा भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको विवरण तथा तथ्याङ्क संकलन, प्रविष्टी तथा प्रमाणीकरण गर्ने कार्यका लागि भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको स्थानीय तहबाट लगत संकलन कार्यविधि, २०७८ को दफा ५ को उपदफा १ बमोजिम भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासी सेवा केन्द्र स्थापना गरिनेछ।

२. सेवा केन्द्रमा आयोगबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी बाहेकको अन्य आवश्यक प्राविधिक र अप्राविधिक कर्मचारी नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ।
 ३. उद्देश्य बमोजिम कार्य गर्नको लागि आवश्यक जिन्सी सामग्री लगायत अन्य उपकरणको व्यवस्थापन नगरपालिकाले गर्नेछ।
 ४. सेवा केन्द्रले आवश्यकता बमोजिम विभिन्न स्थानमा जग्गा नापजाँच सम्बन्धमा टोली प्रमुखको कार्यालय र सहायक टोली मुकामको व्यवस्थापन गर्नेछ।
४. जनशक्ति व्यवस्थापन:
१. दफा (३) बमोजिमको सेवा केन्द्रमा काम गर्नको लागि नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीमध्येबाट आवश्यक कर्मचारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक्नेछ।
 २. उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारी बाहेक अन्य आवश्यक कर्मचारी निश्चित समयका लागि भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको स्थानीय तहबाट लगत संकलन कार्यविधि, २०७८ मा भएको व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाले करारमा नियुक्ति गर्नेछ।
 ३. गणक/तथ्याङ्क संकलकहरूको हकमा नगरपालिकाले नियुक्ति गरि प्रति फारम दरले पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने गरि नगरपालिकाले सेवा करार गरि तथ्याक संकलन कार्यमा खटाउनेछ।
 ४. लगत प्रविष्टकर्ताको हकमा वडा नं. ३ देखी १२ सम्मका वडाबाट एक जनाको दरले सिफारिस भइआएकालगत प्रविष्टकर्ताको नाम कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गरि सेवा

केन्द्रले सेवा करार गरि तथ्याङ्क प्रविष्टीको कार्यमा खटाउनेछ।

५. नापी फिल्ड सहयोगीहरूको हकमा नापी हुने सम्बन्धित वडाकार्यालयले यस नगरकार्यपालिकाको निर्णयानुसार उपलब्ध गराइएको योग्यता बमोजिम ३ (तीन) जना फिल्ड सहयोगी छनौट गरी नगरकार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछन् र नगरकार्यपालिकाले सो नामावली अनुमोदन गर्नेछ र सेवा केन्द्रले सेवा करार गरि डोर हाजिरीको आधारमा ज्यालादारीमा सम्बन्धित वडामा खटाउनेछ।
६. राष्ट्रिय भूमि आयोगबाट यस नगरपालिकामा खटाइएका र नगरपालिकाले नियुक्ति गरेका अमिन र सर्भेक्षकहरूलाई नगरपालिकाले नापी कार्यालय र आयोगको जिल्ला समिति रूपन्देहीको समन्वयमा नापी कार्यमा खटाइनेछ।
७. सेवा केन्द्र प्रमुख र इकाईमा कार्यरत अन्य कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनका लागि नगरपालिकाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही रहनेछन्।

५. सेवा सुविधा:

१. नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले कार्यालय समयको अतिरिक्त र आवश्यक परेमा सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको विवरण संकलन गर्ने, प्रविष्ट गर्ने र जग्गा नापजाँच कार्यमा सहजीकरण गर्नुपर्नेछ र सो काम गरेवापत सेवा केन्द्र कार्यालय रहँदासम्म खटिने कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम सुविधा एवं प्रोत्साहन भत्ता पाउनेछ।

देहाय:

| कर्मचारी | सुविधा/प्रोत्साहन | कैफियत |
|---|--|--|
| सेवा केन्द्र प्रमुख, सेवा केन्द्रमा खटिने नगरपालिकाका स्थायी अभिन | तलब स्केलको ७५% | नगरकार्यपालिकाको मिति २०७८/१२/०८ को निर्णयबमोजिम। प्रचलित नियमानुसार करकट्टी हुने |
| नगरपालिकाले नियुक्ति गरेका र साथै आयोगबाट यस नगरपालिकामा खटिएका सर्भेक्षक तथा अभिनहरू | तलब स्केलको ६०% संचार खर्च वापत मासिक रु. ५०० | नगरकार्यपालिकाको मिति २०७८/१०/२४ को निर्णय बमोजिम। प्रचलित नियमानुसार करकट्टी हुने |
| नापी कार्यालय रूपन्देहीबाट यस नगरपालिका अतिरिक्त समय खटिने कर्मचारीहरू | तलब स्केलको १००% | नगरकार्यपालिकाको मिति २०७८/१०/२४ को निर्णयबमोजिम। प्रचलित नियमानुसार करकट्टी हुने। |
| लगत संकलनका लागि खटिने गणकहरू | भूमिहीन दलित/सुकुम्बासी प्रति निवेदन फारम रु. ३५ र अव्यवस्थित बसोवासीको प्रति निवेदन फारम रु. ४५ पारिश्रमिक स्वरुप पाउनेछ। | प्रचलित नियमानुसार करकट्टी हुने |
| लगत प्रविष्टी गर्ने लगत प्रविष्टकर्ताहरू/रुजु गर्ने कर्मचारी | भूमिहीन दलित/सुकुम्बासी, अव्यवस्थित बसोवासीको प्रति निवेदन फारम रु. ५० /- पारिश्रमिक स्वरुप पाउने र खाजा खर्च वापत काम गरेको दिनमा दैनिक रु. १००/-। रुजु गरेवापत प्रति फारम रु. १२/- पारिश्रमिक स्वरुप पाउनेछ। | |
| नापी फिल्ड सहयोगीहरू | प्रतिदिन १२ घण्टासम्म कार्य गर्ने र सो वापत पारिश्रमिक वापत डोरहाजिरीको आधारमा दैनिक रु. ७५० उपलब्ध गराउने। | नगरकार्यपालिकाको मिति २०७८/१२/०८ को निर्णयानुसार। प्रचलित नियमानुसार करकट्टी हुने |

२. नापी टोलीमा रहने प्राविधिक जनशक्तिहरू(सर्भेक्षक तथा अमिन)लाई बसोवास सुविधा सहितको कार्यालय नगरपालिकाको कार्यालयले स्थापना गर्नेछ।
३. सेवा सुविधा नपाउने:
 - क. एक महिनामा १५ दिनभन्दा बढी विदा लिएमा।
 - ख. कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा।
 - ग. विना जानकारी कार्यालयमा ७ दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएमा।
 - घ. यस नगरपालिकाबाट अन्यत्र काज खटिइ गएको अवस्थामा।
 - ङ. राष्ट्रिय भूमि आयोगबाट खटिएका प्राविधिकहरूको हकमा आयोगबाट कार्य नभएको अवस्थामा वा आयोग खारेज भएको अवस्थामा।
४. अतिरिक्त वा दोहोरो सुविधा नपाउने: यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले कार्यालय समय अघिपछि गरेको कार्यको यस कार्यालयबाट वा अन्यत्रबाट कुनै प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गरेको रहेछ भने दुई मध्ये एक मात्र सुविधा लिनुपर्नेछ।
५. अन्य कुनै सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनुपरेमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
६. काम, कर्तव्य र अधिकार: सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी र भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको लगत संकलन, प्रविष्टी तथा प्रमाणीकरणमा खटिएका पदाधिकारी र कर्मचारीको कार्यजिम्मेवारी भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको स्थानीय तहबाट लगत संकलन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम हुनेछ।

७. कार्यविधिमा परिमार्जन तथा संशोधन:

१. यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै समस्या देखिएमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ।
२. यो कार्यविधि अन्य प्रचलित कानूनसंग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७८/१२/१०

आज्ञाले
डिल्लीराज बेल्वासे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत