



शुक्लाफाँटा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५

संख्या: १

मिति: २०७७/०३/२१ गते

भाग-२

शुक्लाफाँटा नगरपालिकामा भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्वासी र अव्यवस्थित बसोबासीको विवरण र तथ्यांक संकलन इकाईमा कार्यरत पदाधिकारी र कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०३/१८ गते

प्रस्तावना:

शुक्लाफाँटा नगरपालिका भित्र स्थायी रूपमा बसोवास गर्दै आएका भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्वासी र अव्यवस्थित बसोबासीको विवरण तथा तथ्यांक संकलन गरी प्रमाणीकरण गर्ने र जग्गा प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न खटिने पदाधिकारी र कर्मचारीलाई सेवा सुविधा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “शुक्लाफाँटा नगरपालिकामा भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थीत बसोबासीको विवरण र तथ्यांक संकलन इकाईमा कार्यरत पदाधिकारी र कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा:

(१) “तथ्यांक संकलन” भन्नाले शुक्लाफाँटा नगरपालिका अर्न्तगत भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको तथ्यांक संकलन लाई सम्झनु पर्दछ ।

(२) “नगरपालिका” भन्नाले शुक्लाफाँटा नगरपालिका लाई जनाउनेछ ।

(३) “कार्यपालिका” भन्नाले शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(४) “नगर प्रमुख” भन्नाले शुक्लाफाँट नगरपालिकाको नगर प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गरेको व्यक्ति लाई सम्झनु पर्दछ ।

(५) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी वहन गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(६) “सहजीकरण समिति” भन्नाले नगर सहजीकरण समिति र वडा सहजीकरण समिति लाई सम्झनु पर्दछ ।

(७) “इकाई” शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बसी र अव्यवस्थित बसोबासीको विवरण तथा संकलन लगायतका कार्य गर्न स्थापना गरेको इकाई लाई सम्झनु पर्छ ।

(८) “तथ्याङ्क प्रविष्ट कर्ता” भन्नाले शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बसी र अव्यवस्थित बसोबासीको विवरण तथा संकलन भएका निवेदन र अन्य कागजपत्रलाई स्क्यान सहित कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने कामलाई सम्झनु पर्दछ

परिच्छेद २

बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३. (१) बैठकको अध्यक्षता सहजीकरण समितिको संयोजकले गर्नेछ । र निजको अनुपस्थितिमा उप संयोजकले र सो नभएमा समितिका सदस्यहरुले आफुहरुमध्येबाट छनौट सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(२) सहजीकरण समितिको संयोजकको सिफारिसमा सदस्य—
सचिवले बैठक बोलाउने छ ।

(३) नगर सहजीकरण समितिको बैठकमा इकाई प्रमुख, वडा
अध्यक्ष र भूमि विज्ञ लाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन
सकिने छ । वडा सहजीकरण समितिको बैठकमा प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृत, ईकाइ प्रमुख, र भूमी विज्ञलाई आमन्त्रित
सदस्यको रूपमा बोलाउन सकिने छ । वडा सहजीकरण
समितिमा ३ जना सम्म आमन्त्रित सदस्य बोलाउन सकिने छ ।

(४) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत
बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तीले निर्णयक मत
दिन सक्नेछ ।

(५) समितिको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य—सचिव द्वारा प्रमाणित
गरिने छ ।

(६) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

परिच्छेद —३

भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

४.(१) नगर सहजीकरण समितिलाई महिनाको वढीमा ३ बैठक
सम्मको प्रति बैठक रु १,५००।— दिइने छ ।

(२) वडा सहजीकरण समितिलाई महिनाको वढीमा ३ बैठक
सम्मको प्रति बैठक रु १,०००।— दिइने छ ।

(३) इकाईमा भएको कार्यवोझको आधारमा नगरपालिका र वडा कार्यालय विहान ८:०० वजे देखि बेलुका ६:०० वजे सम्म खोल्नु पर्नेछ ।

(४) भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासी तथ्याकं संकलनको इकाई संग सम्बन्धित काम गर्ने देहायका कर्मचारीहरु लाई सुरु तलबको २५% भत्ता उपलब्ध गरिने छ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — १ जना

(ख) इकाई प्रमुख — १ जना

(ग) आर्थिक प्रशासन प्रमुख— १ जना

(घ) जिन्सी शाखा प्रमुख — १ जना

(ङ) सूचना प्रविधि अधिकृत/कम्प्युटर अपरेटर — ३ जना

(च) वडा सचिव — १२ जना

(छ) नापी समयमा खटिएका प्राविधिक कर्मचारी- आवश्यकता अनुसार

(ज) सुकुम्बासी इकाईमा काम गर्ने कार्यालय सहयोगी — ३ जना

(झ) वडा कार्यालयका कार्यालय सहयोगी — १२ जना

परिच्छेद — ४

पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था

- ५.(१) तथ्याङ्क प्रविष्ट कर्ताको प्रति निवेदन, अन्य कागजात स्क्यानिङ समेत कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गरे वाफत प्रति निवेदन रु ५० भुक्तानी दिईनेछ।
- (२) पदाधिकारी र कर्मचारीलाई संचार खर्च वापत् आवश्यकता अनुसार मोबाईल रिचार्ज गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद — ५

खाजा तथा स्टेसनरी खर्च

- ६.(१) तथ्यांक संकलन तथा प्रमाणिकरणको अबधिभर प्रत्येक वडा कार्यालयलाई प्रतिमहिना खाजा बाफतको विल बमोजिमको रु २५,०००।— का दरले २ महिना सम्मको रु ५०,०००।— सम्म भुक्तानी दिईने छ ।
- (२) तथ्यांक संकलनको अबधिभरको लागि प्रत्येक वडा कार्यालय लाई स्टेसनरी खर्च बाफतको विल बमोजिमको बढीमा रु २०,०००।—सम्म भुक्तानी दिईने छ ।

परिच्छेद — ६

अनुगमन सम्बन्धि ब्यबस्था

७.(१) भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित वसोवासी तथ्याकं संकलन एवंम जग्गा प्राप्तिको कामको नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

(२) अनुगमन बाफत प्रति व्यक्ति रु १५००।— सम्म भत्ता दिईनेछ ।

परिच्छेद — ७

विविध

८. तथ्याङ्क संकलन र तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्ने कामको लागि वडामा खटिने कर्मचारी संग सम्झौता गर्ने तथा काममा लगाउने जिम्मेवारी वडा कार्यालयको हुनेछ ।

९. सुकुम्बासी समस्या सामाधान सम्बन्धी हालसम्म भएका काम, कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१०. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।

११. कार्यन्वयन क्षेत्र: यस कार्यविधिको कार्यन्वयन शुक्लाफाँटा नगरपालिका भर हुनेछ ।

आज्ञाले,
विशनसिंह थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत