

(२) पदाधिकारी र कर्मचारीलाई संचार खर्च वापत् आवश्यकता अनुसार मोबाईल रिचार्ज गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५

खाजा तथा स्टेसनरी खर्च

६. (१) लगत संकलन तथा प्रमाणिकरणको अवधिभर प्रत्येक वडा कार्यालयलाई प्रतिमहिना खाजा बाफतको विल बमोजिमको रु २५,०००।- का दरले २ महिना सम्मको रु ५०,०००।- सम्म भुक्तानी दिईने छ ।

(२) लगत संकलनको अवधिभरको लागि प्रत्येक वडा कार्यालय लाई स्टेसनरी खर्च वाफतको विल बमोजिमको बढीमा रु २०,०००।- सम्म भुक्तानी दिईने छ ।

परिच्छेद - ६

अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था

७. (१) भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्वासी तथा अव्यवस्थित वसोवासीको लगत संकलन एवं जग्गा प्राप्तिको कामको गाउँपालिका अध्यक्षको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ७ -

विविध

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

९. सुकुम्वासी 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 गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउनेछ

११. **कार्यन्वयन क्षेत्र:** यस कार्यविधिको कार्यन्वयन बेलडाँडी गाउँपालिका भर हुनेछ ।

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७९/१०/२३

आज्ञाले
पदम राज जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बेलडाँडी गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ६ संख्या: ५७ मिति: २०७९/१२/१४

बेलडाँडी, कञ्चनपुर, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

भाग ३

स्थानीय सरकार

बेलडाँडी गाउँपालिकामा भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्वासी र अव्यवस्थित बसोबासीको विवरण र सेवा केन्द्रमा कार्यरत पदाधिकारी र कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:

बेलडाँडी गाउँपालिका भित्र स्थायी रूपमा वसोवास 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 बेलडाँडी गा.पा. को प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम बेलडाँडी गा.पा. गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "बेलडाँडी गाउँपालिकामा भूमिहीन दलित भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासी सेवा केन्द्रमा कार्यरत पदाधिकारी र कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि २०७९/०४/०१ गते देखी प्रारम्भ हुनेछ

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

(१) "लगत संकलन" भन्नाले बेलडाँडी गाउँपालिका अन्तर्गत भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको तथ्यांक संकलन लाई सम्झनु पर्दछ।

(२) "गाउँपालिका" भन्नाले बेलडाँडी गाउँपालिका लाई जनाउनेछ।

(३) "कार्यपालिका" भन्नाले बेलडाँडी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ।

(४) "अध्यक्ष" भन्नाले बेलडाँडी गाउँपालिकाको अध्यक्ष लाई सम्झनु पर्दछ

(५) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बेलडाँडी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जम्मेवारी वहन गरेको व्यक्ति सम्झनु गर्दछ।

(६) "सहजीकरण समिति" भन्नाले गाउँपालिका स्तरिय सहजीकरण समिति र वडा सहजीकरण समिति लाई सम्झनु पर्दछ।

(७) "सेवा केन्द्र" भन्नाले बेलडाँडी गाउँपालिकाको भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासी सेवा केन्द्र लाई सम्झनु पर्दछ।

(८) "सेवा केन्द्र प्रमुख" भन्नाले बेलडाँडी गाउँपालिकाको भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासी सेवा केन्द्रको प्रमुख लाई सम्झनु पर्छ।

(९) "लगत प्रविष्ट कर्ता" भन्नाले बेलडाँडी गाउँपालिकाको भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको विवरण तथा संकलन भएका निवेदन र अन्य कागजपत्रलाई स्वयान सहित कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने व्यक्ती लाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) सहजीकरण समितिको संयोजकको सिफारिसमा सदस्य-सचिवले बैठक बोलाउनेछ।

(३) गाउँपालिका स्तरिय सहजीकरण समितिको बैठकमा सेवा केन्द्र प्रमुख, वडा अध्यक्ष र भूमि विज्ञ लाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन सकिने छ। वडा सहजीकरण

समितिको बैठकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सेवा केन्द्र 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 व्यक्तिले निर्णयक मत दिन सक्नेछ।

(५) समितिको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य-सचिव द्वारा प्रमाणित गरिनेछ।

(६) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

परिच्छेद - ३

भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

४. (१) गाउँपालिका स्तरिय सहजीकरण समितिलाई महिनाको बढीमा ३ बैठक सम्मको प्रति बैठक रु १५००१- दिइने छ।

(२) वडा सहजीकरण समितिलाई महिनाको वढीमा ३ बैठक सम्मको प्रति बैठक रु १,०००१- दिइने छ।

(३) सेवा केन्द्रमा भएको कार्यबोझको आधारमा गाउँपालिका र वडा कार्यालय विहान ८:०० बजे देखि बेलुका ६:०० बजे सम्म खोल्नु पर्छे।

(४) भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासी सेवा केन्द्र संग सम्बन्धित काम गर्ने देहायका कर्मचारीहरू लाई सुरु तलबको २५% भत्ता उपलब्ध गरिने छ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - १ जना

(ख) सेवा केन्द्र प्रमुख - १ जना

(ग) आर्थिक प्रशासन प्रमुख - १ जना

(घ) जिन्सी शाखा प्रमुख - १ जना

(ङ) सूचना प्रविधि अधिकृत/कम्प्युटर अपरेटर - १ जना

(च) नापी समयमा खटिएका प्राविधिक कर्मचारी- नापि टोलीमा खटिने सबै प्राविधिक कर्मचारी

(छ) कानुनी मामिला इकाई प्रमुख - १ जना

(ज) सेवा केन्द्रमा काम गर्ने कार्यालय सहयोगी - २ जना

परिच्छेद - ४

पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था

५. (१) लगत प्रविष्ट कर्तालाई पारिश्रमिक दिदा कम्प्युटर अपरेटर सहायक चौथौँ सरह भुक्तानी दिईनेछ