वीरेन्द्रनगर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८ संख्या : ३ मितिः २०८२/०५/०१

भाग : २

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको भूमि शाखा कार्य व्यवस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना

स्थानीय सरकारलाई जनताप्रति उत्तरदायी बनाउन, सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन, नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को मर्म अनुरुप कर्मचारीलाई स्थानीय सरकारप्रति प्रतिबद्ध गराई कर्मचारी सन्तुष्टि अभिवृद्धि र कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता हासिल गराउने उद्देश्यले वीरेन्द्रनगर नगरपालिकामा भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको विवरण तथा प्रविष्टी, प्रमाणीकरण एवं जग्गा नापजाँच सम्बन्धी कार्य गर्न स्थापित भूमि शाखाको कार्य प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

यस कार्यविधिको नाम "वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको भूमि शाखा कार्य व्यवस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(क) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

(ख) यो कार्यविधि वीरेन्द्रनगर नगरपालिका क्षेत्रभित्र मात्र लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्ग अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "आयोग" भन्नाले भूमि समस्या समाधान आयोग गठन आदेश, २०८१ को दफा (३) बमोजिमको आयोगलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "उप-प्रमुख" भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको भूमि शाखामा कार्य गर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले नगरपालिकाको कार्यविवरणको अतिरिक्त भूमि शाखामा खटिएको कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "नापनक्सा" भन्नाले नापीका लागि नियन्त्रण बिन्दु स्थापना गर्ने, जग्गाको तथ्यांक संकलन गर्ने, जग्गाको नापनक्सा तयार गर्ने, क्षेत्रफल एकिन गर्ने, जग्गाको किसिम वर्गीकरण गर्ने र क्षेत्रीय किताब (फिल्डबुक) तयार गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको नगर-प्रमुख लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "भूमि शाखा" भन्नाले भूमिहीन दलित भूमिहीन सुकुम्वासी र अव्यवस्थित बसोबासीको लगत संकलन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ को दफा ५ को उपदफा (९) बमोजिम गठित भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको विवरण तथा तथ्याङ्क संकलन लगायतका कार्य गर्न जिम्मेवारी भएको शाखा सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "मासिक प्रगति" भन्नाले कित्तानापी गरी जग्गाको स्वामित्वसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन गर्ने, जग्गाको नापनक्सा तयार गर्ने, क्षेत्रफल एकिन गर्ने, जग्गाको किसिम वर्गीकरण गर्ने सम्मका कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) "सेवा सुविधा" भन्नाले कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त वा सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत कार्य गरेवापत यसै कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा सम्झनुपर्दछ ।

३. नाप जाँच सञ्चालनः

वीरेन्द्रनगर 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, २०८१ को दफा १६ बमोजिम भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको व्यवस्थापनमा नाप जाँच कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।

(क) भूमि शाखामा आयोगबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारीका अतिरिक्त नगरपालिकाबाट खटिएका प्राविधिक र प्रशासनिक कर्मचारी रहनेछन ।

(ख) नापजाँच कार्य गर्नको लागि आवश्यक उपकरण लगायत जिन्सी सामाग्रीको व्यवस्थापन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(ग) भूमि शाखाले आवश्यकता अनुसार विभिन्न स्थानमा जग्गा नापजाँच सम्बन्धमा टोली प्रमुखको कार्यालय र सहायक टोली मुकामको व्यवस्थापन गर्नेछ।

४. जनशक्ति व्यवस्थापनः

(१) भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको लगत संकलन कार्यविधि,२०८१ को दफा (५) बमोजिमको भूमि शाखामा काम गर्नको लागि नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीमध्येबाट आवश्यक कर्मचारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक्नेछ ।

(२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारी बाहेक अन्य आवश्यक कर्मचारी निश्चित समयका लागि भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको स्थानीय तहबाट लगत संकलन कार्यविधि, २०८१ मा भएको व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाले करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको सहमतिमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले अन्य स्थानिय तहवाट नगरपालिकामा काजमा खटाएका नापी प्राविधिक कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले भूमि शाखामा खटाउन सक्नेछ ।

(४) भूमि समस्या समाधान आयोगबाट यस नगरपालिकामा खटाइएका र नगरपालिकाले नियुक्ति गरेका अमिन र सर्भेक्षकलाई नगरपालिकाले नापी कार्यालय र आयोगको जिल्ला समिति सुर्खेतको समन्वयमा नापी कार्यमा खटाइनेछ ।

(५) भूमि शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनका लागि नगरपालिकाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही रहनेछन्।

५. सेवा सुविधाः

(१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले कार्यालय समयको अतिरिक्त र आवश्यक परेमा सार्वजानिक 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 भूमि शाखा कार्यालय रहँदासम्म खटिने कर्मचारीले देहाय बमोजिम फिल्ड/प्रोत्साहन भत्ता पाउनेछ। फिल्ड भत्ता/प्रोत्साहन प्राप्त गर्न अनुसूची-१ र अनुसूची-२ अनुसारको मासिक विवरण पेश गर्नुपर्नेछ। सो फिल्ड/प्रोत्साहन भत्तामा प्रचलित कानून बमोजिम करकट्टी हुनेछ।

देहायः

कर्मचारी	फिल्ड/प्रोत्साहन भत्ता	कैफियत
भूमि शाखा प्रमुख, भूमी शाखामा खटिने नगरपालिकाका स्थायी प्राविधिक अधिकृत स्तर कर्मचारी	तलब स्केलको पचास प्रतिशत	
नापी कार्यालयबाट काजमा खटिएका र नगरपालिकाले नियुक्ति गरेका सर्भेक्षक तथा अमिन	तलब स्केलको पचास प्रतिशत	
अन्य स्थानीय तहवाट काजमा खटिएका र आयोगबाट यस नगरपालिकामा खटिएका सर्भेक्षक तथा अमिन	तलब स्केलको तिस प्रतिशत	
नगरपालिकावाट नापी कार्यको लागि खटिएका प्रशासन सेवाको कर्मचारी, लगत प्रविष्टकर्ता कर्मचारी र सम्बन्धित वडाको वडा सचिव समेत	तलब स्केलको बिस प्रतिशत	
फिल्ड सहयोगी	तलब स्केलको तिस प्रतिशत	

(२) नगर सहजीकरण समिति वा वडा सहजीकरण समितिका पदाधिकारी फिल्डमा खटिएमा खटिएको दिनको दैनिक पाँच सय रुपैयां खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराइने छ। यसरी खटिएको पदाधिकारीको हाजिरी सहजीकरण समितिका संयोजकबाट प्रमाणित गराउनुपर्ने छ।

(३) फिल्डमा खटिने कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको दैनिक डायरी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सचिव र भूमि शाखा प्रमुखले चेकजाँच गरी सोको आधारमा मासिक प्रगति विवरण पुरा गरेको अवस्थामा यो सुविधा दिइनेछ।

(४) भूमि सम्बन्धी (बीसौं संशोधन) नियमावली - २०८१ नियम ८ को उपनियम ५ अनुसार आयोग बाट नियमित चेक जाँचमा खटिने कर्मचारीलाई पत्रको आधारमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ

(५) सेवा सुविधा नपाउनेः दिएको अवस्थामा सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछैन।

(क) विदामा बसेकोमा सो अवधिभर।

(ख) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा।

(ग) विना जानकारी कार्यालयमा ७ दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएमा।

(घ) यस नगरपालिकाबाट अन्यत्र काज खटिइ गएको अवस्थामा।

(ङ) नगर सहजीकरण समिति वा वडा सहजीकरण समितिबाट कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनी समितिबाट निर्णय भएमा।

(च) भूमि समस्या समाधान आयोगबाट खटिएका प्राविधिकहरुको हकमा आयोगबाट कार्य नभएको अवस्थामा वा आयोग खारेज भएको अवस्थामा।

(६) अतिरिक्त वा दोहोरो सुविधा नपाउनेः- यस कार्यविधिबमोजिम फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीले कार्यालय समय अघिपछि गरेको कार्यको यस कार्यालयबाट वा अन्यत्रबाट कुनै फिल्ड भत्ता प्राप्त गरेको रहेछ भने दुई मध्ये एक मात्र सुविधा लिनुपर्नेछ।

(७) अन्य कुनै सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनुपरेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(८) भूमि शाखाका कर्मचारी फिल्डमा खटिएको बखत कार्यालयमा आई विद्युतीय हाजिर गर्न सम्भव नभएमा भूमि शाखा प्रमुखले फिल्डमा खटिएको कर्मचारीको हाजिर प्रमाणित गरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

६. काम, कर्तव्य र अधिकारः

भूमि शाखामा 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 लगत संकलन कार्यविधि, २०८१ बमोजिम हुनेछ।

७. कार्यविधिमा परिमार्जन तथा संशोधनः

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै समस्या देखिएमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसुची-१

दैनिक डायरी (दफा ५ सँग सम्वन्धित)

नापनक्सा गर्ने अमिन/सर्वेक्षकले भूमि शाखामा पेश गर्ने दैनिक डायरी

....नं. नापी टोली

२०......साल ....महिनाको दैनिक डायरी

. :- वीरेन्द्रनगर वडा नं. :-

ते	सिट नं.	कित्ता सं.	क्षेत्रफल	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
	जम्मा			

जाँच गर्नेको नाम :-	नापनक्सा गर्नेको नाम:-
:-	पद :-
खत :-	दस्तखत :-

अनुसुची-२

(दफा ५ सँग सम्वन्धित)

मासिक प्रगति विवरण ढाँचा

जिल्ला :-

नगरपालिका :- वडा :- टोल / गाउँ/

स्थान:-

नापी गर्नुपर्ने टोल गाउँ स्थानको अनुमानित क्षेत्रफल :-

विवरण	गत ....महिना सम्मको	यस....... महिनासम्मको	जम्मा
नाप नक्सा गरिएको क्षेत्रफल			
नाप नक्सा गरिएको कित्ता संख्या			
Database बनाएको कित्ता संख्या			
कित्ता Digitize पछि field चेक जाँच गरिएको कित्ता संख्या			
नाप नक्सा कित्ताको फाईलिङ रुजु संख्या			
नाप नक्सा गरिएको परिवार संख्या			

सि. न.	नाप नक्सा गरिएको सिटहरु	पुरा भाग सकिएको सिटहरु	पूरा भाग नसकिएको सिटहरु	नापी गर्ने र चेक जाँच गर्ने प्राविधिक

तयार गर्ने:- प्रमाणित गर्ने:-

प्रमाणीकरण मिति : ....

आज्ञाले,

लक्ष्मी प्रसाद बास्कोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीको भूमि शाखा कार्य व्यवस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०८२, मुल्य रू.५।-