

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीको
सरकारी आवास व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीको स्वामित्वमा रहेका सरकारी आवासको उपयोगलाई थप व्यवस्थित गर्न, आवास सुविधाको वितरणलाई वस्तुनिष्ठ एवम् न्यायोचित बनाउन तथा सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण र दीगो उपयोगलाई सुनिश्चित गर्न वाञ्छनीय भएकोले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीले सरकारी आवास सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ तयार गरि लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: क) यस कार्यविधिको संक्षिप्त नाम "जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीको सरकारी आवास व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहनेछ ।

ख) यो कार्यविधि कास्की जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीले स्वीकृत गरेपश्चात् तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा;

क) "आवास" भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीको स्वामित्वमा रहेका आवास गृह र आवास क्षेत्र समेतलाई बुझिनेछ ।

ख) "कार्यालय" भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीलाई बुझिनेछ ।

ग) "प्रमुख जिल्ला अधिकारी" भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीका प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई बुझिनेछ ।

घ) "कर्मचारी" भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीमा कार्यरत कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।

घ) "अन्य कर्मचारी" भन्नाले कास्की जिल्लाभित्र गृह मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।

ङ) "समिति" भन्नाले दफा ३ को (क) बमोजिमको सरकारी आवास व्यवस्थापन समितिलाई बुझिनेछ ।

च) "कार्ययोजना" भन्नाले आवास गृह, आवास क्षेत्र र आवास सुविधाको सम्बन्धमा अध्ययन, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गरी दफा ३ बमोजिमको समितिले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरी स्वीकृत भएको योजनालाई बुझिनेछ ।

छ) "सामान्य मर्मत संभार" भन्नाले सरकारी सम्पत्तिको रूपमा रहेका झ्याल, ढोका, चावी, चुकुल, छेस्कीनी, वेसीन, ऐना, चुला, दराज, टेवल, पलड, खाट, विद्युतका सामग्रीहरू लगायत आवासको न्यूनतम आवश्यकताका भौतिक सामग्रीहरूको संभारका लागि दुईहजार रुपैया सम्मको मर्मत संभारलाई बुझिनेछ ।






परिच्छेद २

सरकारी आवास व्यवस्थापन समिति

३. सरकारी आवास व्यवस्थापन समितिको संरचना : क) सरकारी आवास व्यवस्थापन समितिको संरचना देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	संयोजक
ख) कार्यालयको प्रशासन शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी	सदस्य
ग) आवास प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूको तर्फबाट एकजना प्रतिनिधि	सदस्य
घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
ङ) जिन्सी इकाईको जिम्मेवारी प्राप्त कार्यरत कर्मचारी	सदस्य - सचिव

ख) उपदफा (क) बमोजिमको समितिको संरक्षकको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहनेछ ।

ग) सरकारी आवास व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

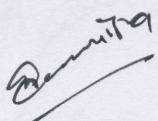
- १) आवास गृह र आवास क्षेत्र समेतको संरक्षण गर्ने,
- २) आवास गृहको संरक्षण सम्बन्धि वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- ३) प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने,
- ४) आवासमा वस्न चाहने कर्मचारीहरूबाट समितिमा प्राप्त निवेदनहरूको अध्ययन गरी दफा ४ बमोजिमका आधार र प्राथमिकताको आधारमा आवश्यकताको प्राथमिकिकरण गरि स्वीकृतिका लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- ५) परिच्छेद ४ बमोजिमका जिम्मेवारी तथा दायित्वहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने,
- ६) आवास क्षेत्रको चौमासिक अनुगमन र सुपरीवेक्षण गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष आवास क्षेत्र, आवास गृह र आवास सुविधाको अवस्था सम्बन्धमा कम्तिमा अर्धवार्षिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

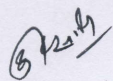
परिच्छेद ३

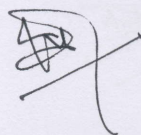
आवास सुविधा प्राप्ति सम्बन्धी व्यवस्था

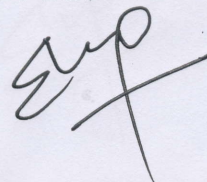
४. आवास सुविधा उपलब्धताको आधार र प्राथमिकता : यस कार्यविधि बमोजिमको व्यवस्था अनुरूप प्राप्त हुने आवास सुविधा उपलब्धताको आधार र प्राथमिकता देहाय अनुसार हुनेछ :



- क) कार्यालयमा प्राप्त पदीय जिम्मेवारी,
- ख) फरक क्षमताका कर्मचारी, सुत्केरी र गर्भवती महिला कर्मचारी, एकल महिला कर्मचारी,
- ग) कार्यालयको काममा विहान वेलुकाको समयमा खटिनुपर्ने भनि विशेष जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारी,
- घ) आफू र एकाघरभित्रको व्यक्तिको निजी निवास पोखरा उपत्यकता भित्र नभएका कर्मचारी,
- ङ) समितिले सिफारिस गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेका अन्य कर्मचारी ।









५. आवास सुविधा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया : दफा ४ बमोजिमका आधार र प्राथमिकताका आधारमा कर्मचारीले आवास सुविधा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) इच्छुक कर्मचारीहरूले समिति समक्ष अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन गर्ने,
- ख) सरकारी आवास व्यवस्थापन समितिमा प्राप्त निवेदनहरूको दफा ४ बमोजिमको अध्ययनबाट समितिले आवास प्राप्तिको प्राथमिकता निर्धारण गरि निणयार्थ प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- ग) प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट स्वीकृत भएबमोजिमका कर्मचारीहरूलाई अनुसूचि २ बमोजिमको सम्झौता गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवास सुविधा उपयोग गर्ने पत्रबाट अनुमती प्रदान गर्ने ।

६. आवास सुविधाबाट अलग्गिनु पर्ने अवस्थाहरू : १) यस कार्यविधिका आधार, प्राथमिकता र प्रक्रिया बमोजिम प्राप्त भएको सरकारी आवासबाट देहाय बमोजिमका अवस्थाहरूमा सम्बन्धित कर्मचारी अलग्गिनुपर्नेछ ।

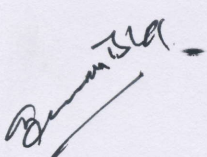
- क) सरुवा, बढुवा र सेवा निवृत्त भई वा अन्य कुनै कारणबाट कार्यालयको जिम्मेवारीबाट अलग भएमा,
 - ख) लामो अवधिको वेतलवी अध्ययन विदा स्वीकृत भएमा,
 - ग) कर्मचारी आफैले माग गरी जिल्लाभन्दा बाहिर तीन महिनाभन्दा बढी काजमा खटिई गएमा,
 - घ) दफा ७ बमोजिमका जिम्मेवारी तथा दायित्वहरू पालना गरेको नपाइएमा,
 - ङ) उल्लेखित उपदफा (क), (ख), र (ग) अनुसार निर्णय भई कार्यालय जिम्मेवारीबाट अलग भएको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले अनुसूचि (३) बमोजिमको ढाँचामा समितिको संयोजकलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।
 - च) उपदफा (ङ) बमोजिमको सूचना नदिने कर्मचारीलाई मनासिव माफिकको मौका दिई विभागिय कारबाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाइ सरकारी आवासको सुविधाबाट अलग्याईनेछ ।
- २) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका वखत आवास उपयोग गरिराखेका तर उपदफा १ बमोजिम आवास सुविधाबाट अलग्गिनुपर्ने अवस्थाका कर्मचारी एवं अन्य कर्मचारीले पन्ध्र दिन भित्र अनुसूचि ३ बमोजिमको सूचना समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

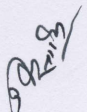
परिच्छेद ४

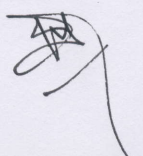
जिम्मेवारी तथा दायित्वहरू

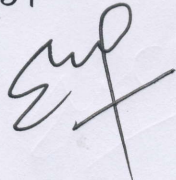
७. सरकारी आवास उपयोग गर्ने कर्मचारीका जिम्मेवारी तथा दायित्वहरू: यस कार्यविधि बमोजिम आवास उपयोग गर्ने कर्मचारी र निजका परिवारहरूले पालना गर्नुपर्ने जिम्मेवारी तथा दायित्वहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- क) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली एवं गृह मन्त्रालयबाट तोकिएका आचार संहिताको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ख) मर्यादित जीवन र समाजको सामान्य मूल्य मान्यता तथा अनुशासनमा बस्नुपर्नेछ ।
- ग) वत्ती, पानी, फोहोर व्यवस्थापनको शुल्क दस्तुर कर्मचारी स्वयम्ले व्यहोनुपर्नेछ ।









घ) उपदफा (ग) बमोजिमको शुल्क दस्तुर भुक्तानी नभई बाँकि हुन गएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सरकारी बाँकि सरह असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

ङ) हाल आवास क्षेत्र वा आवास गृहमा बसिरहेका कर्मचारीहरूले यो कार्यविधि लागू भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन दिई अनुसूचि २ बमोजिमको सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

८. आवासको आधारभुत सुविधाको मर्मत संभार: क) कर्मचारी वा निजको परिवारको लापरबाही वा असावधानीबाट भौतिक संरचनामा क्षति पर्न गएको भनि समितिले निक्क्यौल गरेमा सोको मर्मत संभार कर्मचारी स्वयम्ले गर्नुपर्नेछ ।

ख) आवास गृहको सामान्य मर्मत संभार कर्मचारी स्वयम्ले गर्नुपर्नेछ ।

ग) आवास क्षेत्र वा आवास गृह भित्रको भौतिक पक्षलाई असर पार्ने गरी थप संरचना निर्माण र परिमार्जन गर्नुपूर्व समितिको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

घ) आवास क्षेत्र वा गृहको हरियाली प्रवर्धन, बगैचा व्यवस्थापन, पूँजीगत मर्मत संभार समितिले निर्माण गरेको कार्ययोजना अनुसार हुनेछ ।

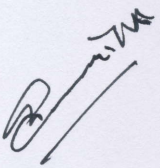
ङ) उपदफा (घ) बमोजिमको कार्ययोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ ।

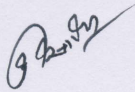
परिच्छेद ५

विविध

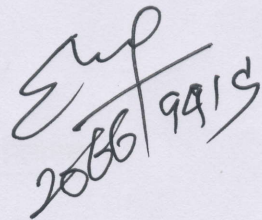
९. थपघट वा हेरफेर : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार प्रमुख जिल्ला अधिकारीको हुनेछ ।

१०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानूनसँग बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।








2066/9915

अनुसूचि १

आवास प्राप्तिका लागि दिनुपर्ने निवेदन
(दफा (५) को उपदफा (क) सँग सम्बन्धित)

मिति :

श्रीमान् संयोजक ज्यू,
(सरकारी आवास व्यवस्थापन समिति)
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्की।

विषय :- सरकारी आवास उपलब्ध गराईदिने बारे।

प्रस्तुत विषयमा जिल्ला..... म.न.पा/न.पा./गा.पा..... नं वडा स्थायी ठेगाना भएको म निवेदक प्रशासकीय अधिकृत/नायब सुब्बा/खरिदार/कार्यालय सहयोगी(नाम), (कार्यालय) बाट मिति मा सरुवा/पदस्थापन/नियुक्ति भईमा मिति मा हाजिर भई कार्य गर्दै आइरहेको व्यहोरा श्रीमान् समक्ष अवगत गराउदै जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीको स्वामित्वमा रहेको सरकारी आवास उपयोग गर्ने प्रयोजनार्थ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीको सरकारी आवास व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ को दफा ४ बमोजिमको आधार र प्राथमिकता निर्धारणका लागि मेरो देहाय बमोजिमको समस्या एवम् कारणहरु खुलाई कार्यविधिको पूर्ण रूपमा चालना गर्न मञ्जुर भई श्रीमान् समक्ष आवास उपलब्ध गराईदिने व्यवस्थाको लागि निवेदन पेश गर्दछु।

देहाय :

- १.
- २.
- ३.
- ४.

निवेदक

दस्तखत :-

नामथर :-

कर्मचारी संकेत नं :-

पद :-

अनुसूचि २

आवास सुविधा उपयोग सम्बन्धी सम्झौता

(दफा (५) को उपदफा (ग) सँग सम्बन्धित)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय कास्कीको, सरकारी आवास व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय कास्की (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र पद का श्री..... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीले उपलब्ध गराएको आवास उपभोग गर्ने सम्बन्धमा तपशिलमा उल्लेखित शर्तको पालना गर्नेगरी यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियौ दियौ।

शर्तहरू :-

१. पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई यस कार्यालयको आवास मिति..... देखि निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ।
२. आवासमा रहेका कार्यालयको जिन्सी अभिलेखमा दर्ता भएका जस्तै दराज, खाट, टेबुल, कुर्सी, पंखा आदि सरकारी जिन्सी मालसामानहरू दोस्रो पक्षले निशुल्क उपभोग गर्नेछ।
३. दोश्रो पक्षले निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली एवम् गृह मन्त्रालयबाट तोकिएका आचार संहिताको पूर्ण पालना गर्नेछ।
४. बत्ती, पानी, फोहोर व्यवस्थापनको शुल्क दोश्रो पक्ष स्वयम्ले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।
५. सामान्य मर्मत संभारका लागि निर्धारित शुल्क पहिलो पक्षले कार्यविधिमा व्यवस्था भएबमोजिम उपलब्ध गराउनेछ तर दोश्रो पक्षको असावधानीबाट पर्न गएको भौतिक क्षतिमा समितिले निक्योल गरेमा सोहि बमोजिम दोश्रो पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ।
६. दोश्रो पक्षको सरुवा, बढुवा, सेवा निवृत्त, लामो अवधिको वेतलवी विदा स्वीकृत भएमा जानकारी प्राप्त भएको मितिको १५ दिनभित्र आवास खाली गरी समितिलाई निर्धारित ढाँचाअनुसारको सूचना दिनुपर्नेछ।
७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीको सरकारी आवास व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ को पालना गर्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट

नामथर:-

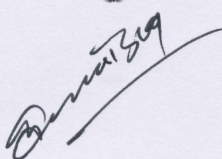
पद :-

दोस्रो पक्षको तर्फबाट


नामथर :-

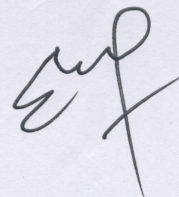
पद :-

इति संवत.....

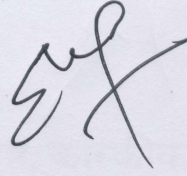








अनुसूचि ३



आवास सुविधाबाट अलगिएको सूचना
(दफा (६) को उपदफा (ड) सँग सम्बन्धित)

मिति :-

श्रीमान् संयोजक ज्यू,
सरकारी आवास व्यवस्थापन समिति
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्की ।

विषय :- आवास सुविधाबाट अलगिएको सम्बन्धमा ।

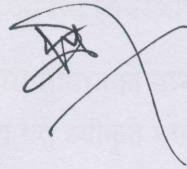
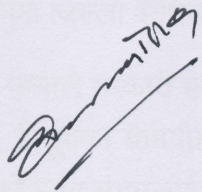
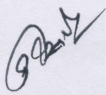
प्रस्तुत विषयमा म र यस कार्यालयबिच मिति देखि सम्झौता भई मैले यस कार्यालयको आवास उपभोग गरिआएको थिए । म मिति..... बाट सरुवा/बढुवा/अवकाश वा कार्यविधिको दफा ६ बमोजिमको कारणबाट अलग हुनुपर्ने भएको हुँदा मैले प्रयोग गरेको आवास मिति देखी खाली गरी छोड्न लागेको व्यहोरा समितिलाई जानकारी गराई आवश्यक अनुगमन गरिपाउन अनुरोध छ ।

दस्तखत :-

नामथर :-

पद :-

कर्मचारी संकेत नं :-



2066/995