गजुरी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्याः ११ मितिः २०८१/११/२७

भाग-२

गजुरी गाउँपालिका

गजुरी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावनाः गजुरी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एंव प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारीता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक एवं प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को नियम १०२ र गजुरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमन गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद -१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो निर्देशिकाको नाम "**गजुरी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका,२०८१**" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

(२) परिभाषा र व्याख्या

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

(क) "कर्मचारी" भन्नाले गजुरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च "भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गजुरी गाउँ कार्यपालिका पदाधिकारीहरूलाई जनाउँने छ । सो शब्दले गजुरी गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गजुरी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई जनाउछ ।

(ङ) "गाउँसभा" भन्नाले गजुरी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "अध्यक्ष" भन्नाले गजुरी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गजुरी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गजुरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "बैठक" भन्नाले गजुरी गाउँसभा वा गजुरी गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ट) "शाखा" भन्नाले गजुरी गाउँपालिकाको शाखा/उपशाखालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

(३) बैठक

(१) गजुरी गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले संघ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउँनेछन् ।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निणर्य भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढीमा तीन जना हुन आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रिक सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(च) सार्वजनिक खरिदका सम्बन्धमा गाउँपालिकाबाट हुने खरीदका लागि बसेको खरिद समिति र मूल्यांकन समितको पदाधिकारीलाई बैठक भक्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

(४) बैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

(१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रू एकहजार तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रू एकहजार पाँच सय

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रू एकहजार,

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिको एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाना/खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति छ सय रूपैया सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद - ३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

(५) खाजा खर्च/खाना खर्च सम्बन्धी मापदण्ड

देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा गरिने काम र सो बाट प्राप्त हुने नतिजाको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराईएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) खाना खाजा खर्च प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि अनिवार्य रुपमा विद्युतीय हाजिर प्रणालीबाट प्रमाणित हुनुपर्ने छ ।

(घ) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा चार सय रूपैंया ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रूपैंया ।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधी निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(४) नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक २ (दुई) घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई खाना/खाजा खर्च बापत रु ६०० दिन सकिनेछ । तर सार्वजनिक विदाको दिन कम्तीमा ४ घण्टा काम गरे बापत खाना/खाजा/ आतेजाते/ खर्चको लागि रु ८००/- दिन सकिनेछ ।

(ङ) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्यता तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(च) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

(६) चियापान र अतिथि सत्कार खर्च

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा विविध खर्च तथा अतिथि सत्कार खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्षले रू. पचास हजार,

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रू. तीस हजार,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रू. बीस हजार,

(घ) वडाअध्यक्ष वा वडा कार्यालयले रू. पाँच हजार,

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्वन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

(३) बिशेष परिस्थिति परी उपदफा (१) र (२) उल्लिखित सिमा भन्दा बढीको खर्च आदेश भएको अवस्थामा कारण र पुष्ट्याई सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।कार्यपालिकाको स्वीकृती विना त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम खर्चको आदेश भएका बखतमा स्वतः आर्थिक दायित्व सिर्जना भएको मानिनेछ । यसरी सिर्जना भएको आर्थिक दायित्व भुक्तानी गर्नु कार्यालयको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

(७) दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च

कर्मचारीले संङघीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्वन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) साधारणतया गजुरी गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्वन्धीत कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्ने छ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

(क) गाउँपालिक अध्यक्षको हकमा जिल्ला भित्र गाउँपालिका अध्यक्ष स्वयंले र जिल्ला बाहिरको हकमा कार्यपालिका बैठकले ।

(ख) उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य तथा वडा सदस्यको हकमा गाउँपालिका अध्यक्षले ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा सात दिन सम्म स्वयंले, सात दिन भन्दा बढी दिनको हकमा गाउँपालिका अध्यक्षले ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गजुरी गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर सात दिनको भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गजुरी गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको ७ दिन भन्दा बढी अवधिको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गर्नुपर्नेछ ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा १५ किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छन् ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुत्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफुभन्दा

एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । तर ७ दिन भन्दा कम अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृत लिनु पर्ने छैन ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपयोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपयोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

(८) पारवहन सुविधा

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागी मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(४) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित

राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(५) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारीसाधन चुस्त दुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(६) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई ईन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गजुरी गाउँपालिकाको कर्मचारी ईन्धन तथा सवारी मर्मत सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१ बमोजिम हुनेछ ।

(७) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्नु पाइने छैन ।

(९) **ईन्धन सुविधा**

(१) पदाधिकारीको ईन्धन सुविधा बागमती प्रदेशको स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची - १ बमोजिम ईन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(३) निजि सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु-बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लुबुकको र सम्वन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमति - पत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(४) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी रानु पर्नेछ ।

(५) इन्धन सुबिधाको हकमा कार्यालय प्रयोजन बाहेक अतिथि तथा अन्य कार्यालय प्रयोजनका लागि अर्डर कुपन बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ । यसरी अतिथिहरूका लागि गाउँपालिका अध्यक्षको लिखित तथा मौखिक सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र अन्य कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुपनमा तोकिए बमोजिमको आधारमा इन्धन सुबिधा दिन सक्नेछ । यसरी सिर्जना भएको दायित्व भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) माथि जुनसुकै व्यवस्था भएता पनि इन्धन सुबिधा अनुसूची (१) बमोजिम बाहेक आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले थप सुबिधा

तोक्न सक्नेछन् । यसरी इन्धन सुबिधा थप भएको आर्थिक दायित्व भुक्तानी गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(१०) सवारी साधन सम्वन्धी थप व्यवस्था

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) कार्यालयको सवारीसाधन नियमित रुपमा मर्मत संभार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ ।कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल वा वातावरणमैत्री खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिनुपर्नेछ ।

(३) कार्यालयको कामको लागि कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा वा थप सवारी साधनको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सवारी साधन भाडामा लिन सकिनेछ । यसरी भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागी मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यसरी सवारी साधन भाडामा लिई थप भएको आर्थिक दायित्व भुक्तानी गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद - ६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

(११) स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता

(१) स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता बागमती प्रदेशको स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाका प्रवक्तालाई मासिक एक हजार रुपैया थप सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोवाईल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

(१२) पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक दुई हजार रूपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाईल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) गाउँपालिकाका सूचना अधिकारी, सूचना प्रविधि अधिकृतलगायत अधिकृतस्तरका शाखा प्रमुखलाई मासिक बढिमा एक हजार रुपैया एवं अन्य कर्मचरीलाई कार्यवोझ तथा कार्यसम्पादनका आधारमा बढीमा पाँचसय रुपैया सम्म वा मोबाईल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

(४) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(१३) पोशाक भत्ता

(१) स्थानीय तहको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी सेवाका कार्यरत सबै कर्मचारीलाई प्रत्येक बर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) करारका कर्मचारीको हकमा करार सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

(३) दैनिक ज्यालादारीका कर्मचारीलाई पोसाक भक्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(१४) प्रोत्साहन भत्ता

कर्मचारीको प्रोत्साहन भक्ता कार्यालय समयको अतिरिक्त काममा खटाइएको अवस्थामा गजुरी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भक्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिम हुनेछ ।

(१५) रासन भक्ता तथा रात्रिकालिन डिउटी बापतको भक्ता

(१) गाउँपालिकामा आवासीय रुपमा तैनाथ हुनुपर्ने चौविसै घण्टा खट्नुपर्ने जुनसुकै वेलामा जुट्नुपर्ने गाउँप्रहरी, वारुणयन्त्र सिपाही, सवारी चालक, सरसफाइ कर्मचारी र अन्य यस्तै प्रकृतिको काम/परिस्थितिमा परिचालन हुने कर्मचारीहरुलाई निजको कार्यसम्पादन र कार्यक्षमताको आधारमा प्रति व्यक्ति पैतिस सय रुपैया रासन भक्ता तथा रात्रीकालिन डिउटी गरे वापत प्रति व्यक्ति तीन सय रुपैया भक्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) रासन भक्ता लिने व्यक्ति विदा बसेमा वा दैनिक भ्रमण भक्ता लिने गरी काजमा खटिएकमा सो अवधिको रासन भक्ता उपलब्ध गराईने छैन । तर सेवा करार बमोजिमको स्वीकृत विदा अवधिको हकमा रासन भक्ता काटिने छैन ।

(३) रात्रिकालिन डिउटी भक्ता उपलब्ध गराउदा डिउटी गरेको टाइम सिट तोकिएको शाखाबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने छ ।

(१६) आवास सुविधा

(१) गजुरी गाउँपालिकामा खटिई नियुक्ति एवं पदास्थापन हुने गजुरी गाउँपालिकामा स्थायी ठेगाना नभएका कर्मचारीहरुलाई कार्यलयको स्रोत साधन तथा पूर्वाधारको उपलब्धताको आधारमा आवास सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(२) आवास व्यवस्थापनको लागि लागि फ्लोरिङ/फर्निसिङ् र अन्य आवश्यक सामाग्रीहरु गाउँपालिकाको नाममा आम्दानी बाँधिने गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ७
तालिम,गोष्ठि,सेमिनार,कार्यशाला संचालन

(१७) तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला भ्रमण अवलोकन

(१)बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम, गोष्ठि, सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भए सम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

(२)स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक,स्रोत ब्यक्ति,सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी,सेमिनार,कार्यशाला संचालन सम्बन्धि खर्चको मापदण्ड बागमती प्रदेशको प्रदेश सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, २०७८ बमोजिम हुनेछ ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निमार्ण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीन सय पचास रूपैया र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्थामा भए खाना बापत बढीमा पाँच सय रूपैंया सम्म खर्च गर्न सकिन्छ ।

(घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) संयोजन भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई,व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपात) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोवासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(छ) गाउँपालिका भित्रका सहभागीहरूलाई सार्वजनिक याातायात(आतेजाते) बापतको खर्च बढीमा एक हजार उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कायक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधाउपलब्ध गराइने छ ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक कार्यक्रमको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन कम्तीमा एक हजार शव्दको हुनुपर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवढ्ने गरी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन ।

(झ) गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालामा स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा एक प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्तिको चार वटा सत्र/सेसन (न्युनतम १.५ घण्टाको) भन्दा बढी हुनेछैन । प्रशिक्षक तथा सहजकर्ताले निर्धारित विषयमा प्रस्तुत गरेको कार्यपत्र, टिप्पणी तथा विषयवस्तुको विस्तृत प्रतिलिपी अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गनुपर्ने कायक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(४) कार्यालयको दरबन्दी तेरिज अनुसार आन्तरिक तथा बाह्य कर्मचारीको विज्ञापन सूचना गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रश्न पत्र निर्माण, जाँच लगायतका अन्य परीक्षामा गर्नुपर्ने सम्पुर्ण कार्यका लागि अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रति वैठक पन्ध्र सय र सहायकस्तरको कर्मचारीलाई बाह्र सय बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) गाउँपालिकाले लोकसेवा शिक्षकसेवा लगायतका अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गरे वापत गाउँपालिका भित्रको प्रशिक्षक भएमा प्रति सेसन अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रति सेसन पन्ध्र सय र सहायकस्तरको कर्मचारीलाई बाह्र सय र गाउँपालिका जिल्ला वाहिरको

प्रशिक्षकको हकमा आतेजाते आवास खाजाखाना वापत खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । सो भक्ताको नियमानुसार कर कट्टी गरिने छ ।

(१८) विशिष्टिकृत कार्यक्रम

(१)विशिष्ट कार्यक्रमको हकमा आवश्यक पर्ने परामर्शदाता, विषयविज्ञ व्यवसायीको सेवा प्रस्ताव भएकोमा कार्यालयको निर्णयबाट सम्झौता गरी काम सम्पन्न गर्ने गरी सेवा खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२)यस निर्देशिकामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँसभा र अन्य विशेष महत्व/गाउँपालिकाको हितका लागि सभा सम्मेलन गर्न मापदण्डले अपुग हुने भएमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णयानुसार खर्च गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(१९) अनुगमन खर्च

(१) गाउँपालिका भित्र सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन गरेवापत प्रतिव्यक्ति रु एक हजार रुपैया नियमानुसार कर कट्टी गरी उपलब्ध गराईनेछ ।अनुगमन खर्च अनुसूची-२ बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरेपछी मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद - ८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

(२०) पानी, बिजुली, टेलीफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालयल तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्ने छ ।

(२) कार्यालयको पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अबस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यलयको कामको लागी घरभाडामा लिनुपर्ने छ ।

तर गाउँपालिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक शाखा प्रमुखको लागि आवास प्रयोजनका लागि घरभाडा लिन बाधा पर्नेछैन ।

(५) कार्यालयको लागि घरभाडा लिनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद - ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

(२१) खरिद सम्वन्ध व्यबस्था

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शरू गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग संकलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कुल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसमान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मुल्य, र

(घ) मुल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक वजेट व्यवस्था नभई कारबाही शुरू गर्नु हुदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरूत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्यौट नगरी दोहोऱ्याएमा पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पुर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६३ तथा गजुरी गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ लगायतका कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२२) जिन्सी व्यवस्थापन

(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मुल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) माहाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसमान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीमा सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत,मर्मत गनुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गनुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागी कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधी ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ९

औषधी उपचार/ थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था:

(२३) सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई औषधी उपचार बापत थप आर्थिक सहायता देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई दिईने औषधी उपचार बापत थप आर्थिक सहायताका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य समितिको सिफारिसमा तोकिएको सिमाभित्र रहि बिल बमोजिमको रकम एक पटकका लागि थप आर्थिक सहायता दिईनेछ । यस्तो थप आर्थिक सहायता उपभोग गरेपछि पनि उपचार खर्च नपुग भएको अवस्थामा पुन: एक पटक तोकिएको सिमासम्मको रकम थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन समितिले कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्न सहमति दिन सकिनेछ ।

(ख) सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्च भए थप निम्न कागजातहरु संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

१. नियमानुसार सम्बन्धित स्वास्थ्य समितिको सिफारिस,
२. सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण/ भ्रमण आदेश/ कार्यविवरण
३. सार्वजनिक मुचुल्का तथा प्रहरी प्रतिवेदन
४. उपचार गराएको अस्पतालको कागजात वा बिल भर्पाई
५. उपचार गर्नेपर्ने कर्मचारीको कार्यरत शाखा वा कार्यालयको सिफारिस
६. अस्पताल भर्ना भएको तीन महिना भित्रको माग
७. खर्चको तथा रकमको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णय

परिच्छेद - ११

भुक्तानी तथा पेश्की फछ्यौट

(२४) कार्यालयसंग सम्बन्धीत तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण कार्यक्रम लागयतका अन्य विविध किसिमका कार्यक्रम गर्दा खाना, खाजा लगायतका अन्य विविध किसिमको मसलन्द खर्च भूक्तानी गर्दा १० हजार भन्दा माथिका खर्च भूक्तानी रकम सोझै होटल व्यवसायिको नाममा भूक्तानी गरिनेछ । उक्त रकम भुक्तानी प्रक्रियामा स्वंयम होटल व्यवसायि नै निवेदन सहित कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२५) पेश्की फछ्यौटका सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१२

विविध

(२६) निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

(१) गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालय सम्बन्धमा बागमती प्रदेशको स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२७) दुर्घटना विमा व्यवस्था

दमकल, एम्बुलेन्स, सववाहन र सरसफाईको सवारी साधन सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागी कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

(२८) विभिन्न पर्व/पुजा खर्च

(१) गाउँपालिकामा हुने विश्वकर्मा पुजाका लागि बढीमा बढीमा एक लाख रुपैया सम्म तथा मौला पुजा, गाउँ प्रहरीले गर्ने झण्डा पुजा तथा वडा दशैको पुजालगायतका विभिन्न पर्व/पुजाको लागि प्रति पुजा बढीमा ५० हजारसम्म विल बमोजिम खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका मठ मन्दिर गुम्बा चर्च मस्जित लगायतका धार्मिक स्थलमा पुजारीका रुपमा कार्यरत व्यक्तिका लागि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(२९) लागत अनुमान सम्बन्धी व्यवस्था

(१) कुनै पनि कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, भ्रमण अध्ययन अवलोकन लागयतका विषय संग सम्बन्धी काम गर्दा खर्च बेहोर्ने स्रोत तथा बजेटको सुनिश्चितता गरी अनिवार्य रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट लागत अनुमान स्वीकृत गराएर मात्र माथि उल्लेखित कार्यक्रम गर्नुपर्नेछ । अन्यथा लागत स्वीकृत नगराई गरेको कार्यक्रमको भूक्तानी हुने छैन ।

(३०) अन्य विविध खर्च

(१) गाँउपालिका भित्रको कुनै पनि जनताको मृत्यु भएमा मृतकको परिवारलाई गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरु आवश्यक भेटघाट सामाग्री तथा खाद्यान्न सहित सान्तवना दिन जान सक्नेछन् ।

(२) गाउँपालिका भित्रका गरिव तथा विपन्न वर्गका नागरिकलाई भोको पेट बस्न नपरोस भन्ने उद्देश्यले एक पटकका लागि आवश्यक खाद्यान्न तथा लत्ताकपडा सहयोग गर्ने सकिने छ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम खर्चको आदेश भएका बखतमा स्वतः आर्थिक दायित्व सिर्जना भएको मानिनेछ । यसरी सिर्जना भएको आर्थिक दायित्व भुक्तानी गर्नु कार्यालयको दायित्व हुनेछ ।

(३१) निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने

कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीवाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

(३२) निर्देशिकाको व्याखा

यो निर्देशिकाको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(३३) थपघट र हेरफेर

गाउँपालिकाको आवश्यकता प्राथमिकता एवं सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी यस निर्देशिकामा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(३४) खारेजी र बचाउ

(१) निर्देशिका लागु हुन पुर्व भएका कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) यस निर्देशिकामा छुट भएका विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

अनुसूची - १

दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

सि.नं.	तह/पद	मासिक इन्धन लि.	कैफियत	
१	कार्यालय प्रमुख	आवश्यकता अनुसार		
२	शाखागत सुविधा	१०	शाखागत रुपमाः योजना शाखा, शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा, कृषि विकास शाखा, पशुसेवा शाखा, स्वास्थ्य शाखा, रोजगार सेवा इकाइ, भण्डार शाखा......	अधिकृतस्तर शाखा प्रमुख
३	शाखागत सुविधा	७	शाखागत रुपमाः प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा, आयुर्वेद शाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा, न्यायिक समिति, नापी शाखा, राजस्व शाखा, मेड्पा कार्यक्रम शाखा......	सहायकस्तर शाखा प्रमुख
४	शाखा प्रमुख बाहेकका अन्य सबै कर्मचारी	कार्यालय अन्तर्गतको कार्यसम्पादन हेरि कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएमा	कार्यालय अन्तर्गतको कार्यसम्पादन हेरि कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएमा	
वडा सचिवको हकमा				
५	वडा नं १	५		
६	वडा नं २, ५ र ६	७		
७	वडा नं ३ र ७	८		
८	वडा नं ४ र ८	१०		
नियमित फिल्ड कर्मचारीको हकमा				
९	वडा नं १	८	इन्जिनियरिङ	
१०	वडा नं २, ५ र	१२	इन्जिनियरिङ	

	६			
११	वडा नं ३ र ७	१५	इन्जिनियरिङ	
१२	वडा नं ४ र ८	१८	इन्जिनियरिङ	
१३	हलुका सवारी चालक	५		
१४	पालिका प्रहरी	५	एकमुष्ठ	
१५	खेलकुद प्रशिक्षक	५		
१६	कामको अवस्था, कार्यसम्पादन, अतिरिक्त समय र सार्वजनिक विदाको समयमा पनि काममा लगाएको अवस्थामा मात्र कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतीमा १० लिटरमा नबढ्ने गरि इन्धन थप गर्न सकिनेछ ।			

ईन्धन सुविधा पाउने आधारहरू

(१) पदाधिकारी र कर्मचारीको लागी कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।

(२) महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।

(४) दमकल, एम्बुलेन्स, शववहान र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार ईन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

(५) कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागी प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।

(६) चारपाङग्रे/दुई पाङग्रे साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीको हकमा फिल्ड भ्रमणको थप पुष्ट्याई/प्रमाणित कागजातका आधारमा आवश्यकता अनुसार थप ईन्धन उपलब्ध गराईनेछ ।

(८) सशर्त तर्फको कार्यक्रम गर्दा उपलब्ध भएसम्म संघीय तथा प्रदेश सरकारको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची - २

दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

अनुगमन प्रतिवेदन(कार्यक्रमको हकमा मात्र)

(१) परियोजना/कार्यक्रमको नाम :

(२) कार्यालयबाट अनुगमन खटिएको मिति :

(३) सम्झौता मिति :

(४) परियोजना/कार्यक्रमको विवरण :

(क)सञ्चालित स्थान :

(ख)कार्यक्रमको जम्मा बजेट :

(ग) सहभागी संख्या :

(घ) प्रयोग भएका सामाग्रीहरु :

(५) अनुगमन समितिको सुझाव :

(६) सम्पादित कार्यको स्तरः

(७) भुक्तानी दिन मनासिव देखिएको वा नदेखिएको राय :

(८) कार्यक्रम/परियोजनासँग सम्बन्धित अन्य विवरणः

(९) अनुगमन समितिको विवरणः

सि. नं.	अनुगमन समितिका पदाधिकारी/कर्मचारीको नामथर	पद	दस्तखत

आज्ञाले,

होम बहादुर राउत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत