दार्मा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड -४	सङ्ख्या : ११	मिति : २०७७/१२/२४

भाग -२

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७७/१२/१६

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/१२/२४

संसोधन मिति : २०७९/०८/०२

दार्मा गाउँपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७

*दार्मा गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी वनाउन,उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृदि गर्न **"स्थानीय** सरकार सञ्चालन ऐन 2074" को दफा 102 र दार्मा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७७ को दफा ४ वमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।*

परिच्छेद – १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

(क) यो निर्देशिकाको नाम "दार्मा गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका,२०७७ रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या *:-विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-*

(क) ***"कर्मचारी"*** *भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।*

*(ख)****"प्रशासनिक खर्च"*** *भन्नाले तलव,भत्ता,बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, वीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्चलगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।*

(ग) ***"पदाधिकारी"*** *भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउछ।सो शब्दले गाउँसभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ ।*

(घ) ***"बैठक"*** *भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिकाका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।*

*(ङ)****"मन्त्रालय"*** *भन्नाले सङघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।*

परिच्छेद -२
बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक: *(१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा जनप्रतिधीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही वमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय वमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।*

(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 बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ।कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।

(ग) कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नुपर्नेछ।

(घ) समिति वा कार्यादलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पच्चिस प्रतिशतले हुने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

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

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

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: *(१) समिति तथा कार्यदका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन।*

(क) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु १,५००।

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु १,२००।

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुईवटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति रु २५०। रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ।

परिच्छेद - ३
खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी ब्यवस्था

५. बैठकमा खाजा खर्चको व्यवस्था : *देहायको अवस्थामा कार्यालय वा कार्यालयक मातहतका वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।*

(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 सकिने छ ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन ।

(ख) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिने छ ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा २ बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउनेछन।

(घ) यस दफामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई खाजा खाजा खर्चको व्यवस्था*: (१) कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा २:३० घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराउन*

सकिनेछ । (२) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिने छ ।

क्र.स.	कर्मचारीको तह /स्तर	कार्यालय खुलेको दिन (अतिरिक्त समयमा) पाउने खाजा खर्च	सार्वजनिक विदाको दि पाउने खाना तथा खाज खर्च
१	श्रेणीविहीन	१५०	३००
२	सहायक चौथो	२५०	५००
३	सहायक पाँचौ	३५०	७००
३	अधिकृत छैंठौ/ सातौ/	४००	८००
४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४२५	८५०

(३) माथी जुनसुखै कुरा उल्लेख गरिएको भएपनि ३:०० घण्टा भन्दा बढी समयसम्म काम गर्नुपर्ने वा स्वीकृत दरबन्दीको तुलनामा एकतिहाइ कम भई कार्यसम्पादनमा असर पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई उपदफा २ बमोजिम उपलब्ध गराइएको खाजा खर्चमा थप ५० प्रतिशत खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ भन्ने दफा हटाइएको छ ।

(४) दफा (३) माथी जुनसुखै कुरा उल्लेख गरिएको भएपनि ३:०० घण्टा भन्दा बढी समयसम्म काम गर्नुपर्ने वा स्वीकृत दरबन्दीको तुलनामा एकतिहाइ कम भई कार्यसम्पादनमा असर पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई उपदफा २ बमोजिम उपलब्ध गराइएको खाजा खर्चमा थप ५० प्रतिशत खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ भन्ने दफाको सट्टा इन्जिनियरिङ सेवाका स्थायी कर्मचारीहरुलाई पालिका भित्रका योजना अनुगमण तथा मुल्याकंन गर्न फिल्डमा जाँदा र अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत मासिक ररुपमा शुरु तलव स्केलको ५०% ले हुन आउने रकम खाजा खर्चबाट दिन सकिने छ ।

(४) अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत खाजा खर्च भुक्तानीको लागि अनुसूची-१,बमोजिम दैनिक कार्यसम्पादन विवरण (time sheet) स्वीकृत गराउनुपर्ने छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक ठानेमा अतिरिक्त समयमा काम गरेको पुष्ट्याई गर्नुपर्ने प्रमाण समेत पेश गर्नुपर्ने छ ।

७. अतिथि सत्कार सम्बन्धी व्यवस्था : (१) चियापान तथा अतिथि सत्कारवापत देहायबमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिकरुपमा बिबिध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्षले रु १५,०००।

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु १०,०००।

(ग) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले रु १०,०००।

(घ) वडाध्यक्ष /वडा कार्यालयले रु ५०००।

२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ। (३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सिमाभन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन।

परिच्छेद - ४
दैनिक भत्ता तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

८. दैनिक भ्रमण भत्ता तथा खर्च : कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन भने प्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुने छ । दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी /कर्मचारी सम्बन्धितको कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनुपर्दा वा अनुगमण तथा सुपरीवेक्षण गर्नुपर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ। स्वीकृत भ्रमण आदेबिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण तथा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्ने छन।

क) जनप्रतिनिधि- अध्यक्ष

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- अध्यक्ष

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक अन्य कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) उपदफा (१) मा जुनसुखै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि गाउँपालिका बाहिर भ्रमण गर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँकार्यपालिकाकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँपालिकाबाहिर ७ दिन भन्दा बढी अवधिको लागि भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मत्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थान देखि कम्तिमा १० किलोमिटर बाहिरको (भदालेखोला लाम्जिले बादने, छाप्टेकटेरी जलेखर्क अरुबारे, चिप्ले मोलोहाले रतिखोला) क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटाइएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको

दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन । तर पदाधिकारी तथा कर्मचारीहले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च उपलव्ध गराइने छैन । सार्वजननिक यातायातका साधन प्रयोग गरेको अवस्थामा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइने छ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीहरुलाई भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफु भन्दा एक तह माथीको अधिकारीको स्वीकृत लिई आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरि भ्रमण गर्नुपर्ने छ ।

(१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपयोग गर्ने कर्माचरीले फिल्ड भत्ता (मासिक रुपमा पाउने) वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैनन ।

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

(१२) भ्रमणमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१३) यस दफामा अन्यत्र जे सुखै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५
पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

९. पारवहन सुविधा : *(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्धमा गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।*

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भएसम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराइने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भ मै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/ कार भाडामा लिन सक्नेछ ।(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखहरुलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझि लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी साधन लिखित अनुमति बिना सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजश्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त र दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत बिल बमोजिम बढीमा कार/जीपको बार्षिक १ लाख र मोटरसाइकल वा स्कुटरको लागि बार्षिक २० हजार नबढने गरी उपलब्ध गराइने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था आएमा मेकानिकल ईन्जिनियरबाट तयार गरिएको लागत इस्टिमेटको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(८) सवारी साधनमा निजी प्लेट नम्बर राख्न पाइने छैन ।

परिच्छेद ५
इन्धन तथा सवारी साधन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. इन्धन सुविधा : *(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीहरुलाई अनुसूची - २ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।*

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गर्न चाहेको सवारी साधनको ब्लु बुकको छायाप्रति र सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा छायाप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा विवरणको अभिलेख अध्याव्धिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

***११. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : १) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने अधिकारी वा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यालयमा सवारीसाधन नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहायबमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्नुपर्नेछ ।*

(क) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई - ४० लाख रुपैयासम्म चारपाङ्ग्रे सवारी साधन, वा मोटरसाइकल वा स्कुटर २०० सी.सी. सम्म

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरणमैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद -६
सञ्चार, पोषाक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

***१२. सञ्चार सुविधा :** (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोषाक र अन्य भत्ता प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ (२) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलतब्धता गराउनु सक्नेछ ।(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक एक हजार पाँच सय रुपैयाँ नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।*

(४) सूचना अधिकारीलाई मासिक पाँच, शाखा प्रमुखहरुलाई चार सय र वडा कार्यालय तथा स्वास्थ संस्थाहरुलाई २५० नबढ्ने गरी सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(५) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।

***१३. पोषाक भत्ता :** कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोषाक भत्ता नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम रकम उपलब्ध गराइने छ ।*

परिच्छेद ७
पानी, बिजुली, टेलीफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१४. पानी, बिजुली, टेलीफोन तथा घरभाडा : *(१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलीफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनुपर्ने छ।*

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलीफोनको बिल समयमै भुक्तानी गरि जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ।

(३) कार्यालयको काममा बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली टेलीफोन प्रयोग गर्ने कार्यलाई निरुत्साहन गरिनेछ।

(४) कार्यालय प्रयोजन बाहेक घर भाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घर भाडामा लिनु पर्ने छ।

(५) कार्यालयको लागि घर भाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घर भाडामा लिइने छ।

परिच्छेद ८
खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

१५. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था: (१) *प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले पनि कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुदैन।(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइ (जिन्सी शाखा) ले शाखाहरुबाट आवश्यक पर्ने बस्तुको माग संकलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने बस्तुको कुल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।*

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्ने छ।

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य,

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुदैन।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेश्की फछ्यौंट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन।पेश्की रकम समयमा नै फछ्यौंट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक ऐन २०६३ र दार्मा गाउँपालिका खरिद नियमावली २०७७ बमोजिम हुनेछ ।

१६. *जिन्सी व्यवस्थापन :* *(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको बर्गिकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परिक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।*

(२) जिन्सी शाखाले कार्यालय, वडा कार्यालय स्वास्थ्य संस्था र कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्ने छ ।

(३) शाखामा रहेका जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक सामग्रीमा जिन्सि संकेत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त समानको अवस्था (सवुत, मर्मत गर्नुपर्ने,लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलको लागि कार्यपालिकाको बैठककमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ९
कानूनी मस्यौदा लेखन सम्बन्धमा

१७. *मस्यौदा लेखनको लागि पारिश्रमिकको व्यवस्था :* *(१) यस गाउँपालिकामा कानुनी सल्लाहकारको दरबन्दी सिर्जना भई पदपूर्ति नभएसम्मको लागि गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने विभिन्न ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड आदिको मस्यौदा तयारी / लेखन कार्य आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्नु / गराउन परेमा नयाँ निर्माणका लागि प्रति गोटाको रु १००००। (दस हजार) र संसोधन गर्नुपरेमा प्रति गोटाको रु ५०००। (पाँच हजार) का दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।*

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पारिश्रमिकको लागि मस्यौदाको रुपमा तयार गरिएका कानुनहरु गाउँकार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद १०

विविध सम्बन्धमा

१८. ***निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था*** : *अध्यक्षको सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा २१०००। (एक्काईस हजार) र उपाध्यक्षको निजी सचिवालयको लागि २०५००। (बिस हजार पाँच सय) मासिक खर्च गर्न सकिने छ । [1]उक्त रकमुष्ट उपलब्ध गराउन सकिने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र उपलब्ध गर्न सकिने छ ।*

१९. ***दुर्घटना बिमा व्यवस्था :*** *दमकल, एम्बुलेन्स र चारपाङ्ग्रे गाडी संचालनमा तोकिएका कर्मचारीहरुको लागि कार्यालयले दुर्घटना बिमा गराउने छ ।*

२०. ***निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने :-*** *कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको कामकाव भुक्तानी गरिने छैन ।*

---

[1] पहिलो संसोधनबाट थप

अनुसूची १
दफा -६, संग सम्बन्धित

म.ले.प.फारम नं: ९०७

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर सल्यान कर्णाली प्रदेश नेपाल
कार्यालय कोड नं.:801066010
दैनिक कार्य सम्पादन विवरण (TIMESHEET)

कार्यालयको नाम: - काम गर्नेको नाम: - पद: -							कार्यको विवरण: - करार नं.: -	
साल: -						महिना: -	संकेत नं.: -	
क्र.स.	गते	बार	कामको समय			कार्यस्थान	कामको विवरण	स्वीकृत गर्ने
			....बजे देखि	...बजे सम्म	अवधि ...घण्टा			
१								
२								
३								
४								
५								
६								

७								
		जम्मा						
नियमित भुक्तानी हुने दिन/समय								
अतिरिक्त भुक्तानी हुने दिन/समय								

अनुसूची १
दफा -१०, संग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा (लि.)

क्र.स.	तह/ पद/ शाखा	डिजेल	पेट्रोल
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाग्रे)	६०	०
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (मोटरसाइकल)	०	२०
३	अधिकृत छैठौं		१५
	सहायक स्तर पाचौं		१२
	सहायकस्तर पाँचौ		१०
	कार्यलय सहयोगी		५

इन्धन सुविधा पाउने आधार

पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै सवारी साधन हुनुपर्ने ।

महिनाभरी विदामा बसेको बेला इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

मासिका इन्धन कोटा सोही महिना नलिएमा अर्को महिना उपलब्ध गराइने छैन ।

सवारी साधन संचालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेकाव हुनु पर्नेछ ।

कार्यालयको काममा तोकिएको काममा उपलब्ध गराइएको इन्धनले नपुगेको र कार्यालयको काममा खर्च भएको प्रमाणको आधारमा प्रतिमाइलेज मोटरसाइकलको हकमा कच्चीमा २५ किलोमिटर दौडेको आधारमा सोधभर्ना गरी दिन सकिने छ ।

आज्ञाले

रेशम ओली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत