गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८३।०३।१८

चिङ्गाड गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन तथा खर्च सम्बन्धी (मापदण्ड) निर्देशिका, २०८३

चिङ्गाड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अवलचिङ्ग, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

चिङ्गाड गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन तथा खर्च सम्बन्धी (मापदण्ड) निर्देशिका, २०८३

सम्बत् २०८३ सालको निर्देशिका नं. १

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मितिः
२०८३।०३।१९

चिङ्गाड गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित, विधिसम्मत तथा प्रभावकारी बनाई सार्वजनिक स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता, मितव्ययिता, प्रभावकारीता र औचित्यपूर्ण बनाउन तथा सार्वजनिक खर्चको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी आर्थिक अनुशासन, वित्तीय कार्यकुशलता र सुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले चिङ्गाड गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८३ को दफा ५३ को उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले पारित गरी यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो निर्देशिकाको नाम "चिङ्गाड गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन तथा खर्च सम्बन्धी (मापदण्ड) निर्देशिका, २०८३" रहेको छ।

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

२. परिभाषा र व्याख्याः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "कर्मचारी" भन्नाले चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत इन्जिनियरिङ सेवाका प्राविधिक कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "स्वास्थ्यकर्मी" भन्नाले चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र लगायतका स्वास्थ्य एकाइमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "ऐन" भन्नाले चिङ्गाड गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८३ लाई सम्झनुपर्छ।

(च) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, फिल्ड भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम, अतिथि सत्कार खर्च लगायतका यस्तै प्रकृतिका अन्य दैनिक प्रशासनिक खर्चलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) "पदाधिकारी" भन्नाले चिङ्गाड गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउँनेछ। सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँनेछ।

(ज) "बैठक" भन्नाले गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठकलाई सम्झनुपर्छ।

(झ) "मन्त्रालय" भन्नाले भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(ञ) "अध्यक्ष" भन्नाले चिङ्गाड गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ट) "उपाध्यक्ष भन्नाले चिङ्गाड गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले चिङ्गाड गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

(ड) "कार्यपालिका" भन्नाले चिङ्गाड गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ढ) "गाउँपालिका" भन्नाले चिङ्गाड गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(ण) "गाउँ सभा" भन्नाले चिङ्गाड गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक सञ्चालन मापदण्डः (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले संघ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएकोमा देहायको अवस्थामा बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलव्ध गराइनेछ।

(ख) कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नुपर्नेछ।

(ग) कार्यालयको नियमित कामकाजको लागि एउटै कार्यालयका कर्मचारी वा पदाधिकारी भएको समिति वा कार्यदलका सदस्यलाई बैठक भत्ता उपलव्ध गराइनेछैन।

तर सभा र कार्यपालिकाबाट नीति, ऐन, कानून, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका तर्जुमा गर्न तथा अन्य कार्यको लागि गठित समिति वा कार्यदलका सदस्यलाई बैठक भत्ता उपलव्ध गराइनेछ।

(घ) बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न नपाइने तर विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक बढीमा तीन जना विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ङ) बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने बढीमा एक जना अन्य कर्मचारी र एक जना सहयोगी कर्मचारीलाई संलग्न गराउन सकिनेछ।

(च) कार्यालयमा बिदा लिएको वा अनुपस्थित भएको दिनमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलव्ध गराइनेछैन।

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

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले संघ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा समिति वा कार्यदलका सदस्य वा विज्ञ वा आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीले देहायबमोजिम प्रति व्यक्ति बैठक भत्ता उपलव्ध गराइनेछ।

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक प्रति व्यक्ति एक हजार पाँच सय रूपैयाँ,

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक प्रति व्यक्ति एक हजार रूपैयाँ,

(ग) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

(घ) यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(२) बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने कर्मचारी र सहयोगी कर्मचारीलाई प्रति बैठक क्रमशः एक हजार रूपैयाँ र पाँच सय रूपैयाँ उपलव्ध गराइनेछ।

(३) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको चिया, खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रूपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको चिया, खाजाको व्यवस्था गर्दा बैठकमा सहभागी हुने पदाधिकारी, कर्मचारी वा निजका सुरक्षा गार्ड वा सवारी चालकको लागि समेत खर्च गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्च सम्बन्धी मापदण्डः (१) 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। कार्यालय समय बाहेक कम्तीमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च वा सो बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(२) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहायवमोजिम खाजा तथा खाना खर्च वा सो बराबरको नगद उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(क) सार्वजनिक बिदाको दिन भए प्रतिदिन प्रति व्यक्ति सात सय रूपैयाँ।

(ख) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रति व्यक्ति दुई सय रूपैयाँ।

(ग) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको वा कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(३) विभिन्न समितिहरूको बैठक बसेको दिन समितिका सदस्य तथा सहभागीहरूले दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउनेछन।

(४) कार्यालय अघि वा पछि वा रातिको समयमा अस्पताल वा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रबाट आकष्मिक सेवा प्रदान गर्ने बढीमा तीन जना कर्मचारीलाई खाजा खर्च वापत प्रति दिन प्रति व्यक्ति दुई सय रूपैयाँ उपलव्ध गराइनेछ।

(५) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रासन वापतको सुविधा लिएका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउनेछैन।

६. पालो पहरा खर्चः (१) कार्यालयको रेखदेख वा सुरक्षा गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले एक जना कर्मचारीलाई पालो पहराको जिम्मा तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीको लागि प्रतिदिन प्रति व्यक्ति एक सय पचास रूपैयाँ दिन सकिनेछ। एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई पालो पहराको जिम्मेवारी तोकिएमा दामासाहीको हिसावले रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(३) बडा दशै वा दिपावलीको सार्वजनिक बिदामा कार्यालयको सुरक्षाको लागि पालो पहरामा खटिने बढीमा दुईजना कर्मचारीलाई प्रतिदिन पाँच सय रूपैयाँको दरले दिन सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुविधा पाएको अवधिमा उपदफा (२) बमोजिमको सुविधा पाउनेछैन।

७. चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत पदाधिकारी वा कर्मचारीले देहायबमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा खर्चको आदेश दिन सक्नेछन।

(क) गाउँपालिका अध्यक्षले सात हजार रूपैयाँ मात्र,

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले छ हजार रूपैयाँ मात्र,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पाँच हजार रूपैयाँ मात्र,

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले दश हजार रूपैयाँ मात्र,

(ङ) वडा अध्यक्ष/वडा कार्यालयले पाँच हजार रूपैयाँ मात्र।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापनको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीले सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले खर्च गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्यसहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ। कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, फिल्ड भत्ता र अन्य भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

८. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः (१) कर्मचारीले सङ्घीय कानूनबमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन। पदाधिकारीको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) गाउँपालिकाका पदाधिकारी वा कर्मचारी कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नुपर्दा फिल्ड आदेश वा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ। स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

(३) देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नेछन।

(क) अध्यक्षको जिल्ला बाहिर –अध्यक्ष,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिल्ला बाहिर –अध्यक्ष,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिल्ला भित्र – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य – अध्यक्ष,

(ङ) गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरू –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि सम्बन्धित गाउँपालिका रहेको जिल्ला क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा मन्त्रालय र 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 स्थानबाट कम्तीमा पन्ध्र किलोमिटर क्षेत्र भन्दा वाहिर भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनबमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउँनेछन। पदाधिकारी तथा कर्मचारी भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च दिइनेछैन। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईनेछ।

(७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारी वा पदाधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

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

(१०) दैनिक भ्रमण खर्च उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भ्रमण खर्च उपभोग 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 बसेको अवधिमा निजले दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

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

९. फिल्ड भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारी, अमिन, इलेक्ट्रिसियन र हलुका सवारी चालकले देहायबमोजिमको दरमा मासिक फिल्ड भत्ता पाउनेछन।

(क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखले बाह्र हजार रूपैयाँ मात्र,

(ख) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत ईन्जिनियर, सव-ईन्जिनियर र असिस्टेन्ट सव-ईन्जिनियरले क्रमशः नौ हजार पाँचसय रूपैयाँ, नौ हजार रूपैयाँ र आठ हजार पाँच सय रूपैयाँ मात्र,

(ग) वडा कार्यालयमा कार्यरत सव-ईन्जिनियरले आठ हजार पाँचसय रूपैयाँ मात्र,

(घ) वडा कार्यालयमा कार्यरत असिस्टेन्ट सव-ईन्जिनियरले आठ हजार रूपैयाँ मात्र,

(ङ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत अमिन, इलेक्ट्रिसियनले आठ हजार रूपैयाँ मात्र,

(च) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत हलुका सवारी चालकले छ हजार रूपैयाँ मात्र,

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नुपर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट अनुसूची-१ बमोजिमको फिल्ड आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानुपर्नेछ। स्वीकृत फिल्ड आदेश बिना फिल्ड भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(३) फिल्ड भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले फिल्ड भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर दैनिक भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।

(४) फिल्ड भत्ता सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा फिल्ड प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) फिल्ड भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारी एक महिनामा कम्तीमा चौध दिन अनिवार्य रूपमा फिल्डमा खटिइ कामकाज गरेको हुनुपर्नेछ अन्यथा फिल्ड भत्ता दिइने छैन।

(६) कुनै प्राविधिक कर्मचारीले फिल्ड भत्ता पाउने गरी काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बसेको अवधिमा निजले फिल्ड भत्ता पाउने छैन।

(७) फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीको फिल्ड वा भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्नेछ।

(८) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारी एक महिनामा पाँच दिन वा सो भन्दा बढी दिन बिदा बसेमा वा कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा त्यो महिनामा कुनै पनि किसिमको फिल्ड भत्ता पाउने छैन।

१०. बजेट निर्माणको भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) बजेट निर्माण समितिका प्रत्येक सदस्यलाई प्रति बैठक एक हजार रूपैयाँका दरले बैठक भत्ता उपलव्ध गराइनेछ।

(२) बजेट निर्माण तथा व्यवस्थापनमा खटिने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा र राजस्व शाखाका समेत बढीमा चार जना कर्मचारीलाई प्रोत्साहन वापत सुरू तलव स्केलको एक महिना बरावरको रकम उपलव्ध गराइनेछ।

तर बजेट निर्माण तथा व्यवस्थापनमा नखटिएका कर्मचारीलाई भुक्तानी दिइनेछैन।

(३) सभामा नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने पदाधिकारी तथा बजेट वा आय व्ययको विवरण प्रस्तुत गर्ने पदाधिकारीलाई क्रमशः बाह्र हजार र दश हजार रूपैयाँ उपलव्ध गराइनेछ।

११. प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) गाउँपालिका अन्तर्गतका अस्पताल, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत चिकित्सकलाई मासिक प्रोत्साहन वापत सुरू तलव स्केलको पचास प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता उपलव्ध गराइनेछ।

(२) सभा, कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरिएका नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि लगायतका कानूनहरू कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन वापत प्रति संख्या एक सय पचास रूपैयाँको दरमा प्रोत्साहन भत्ता उपलव्ध गराइनेछ।

(३) प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

१२. अनुगमन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) गाउँपालिकाका पदाधिकारी वा कर्मचारी कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नुपर्दा फिल्ड आदेश वा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ। स्वीकृत आदेश बिना अनुगमन भ्रमण खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

(२) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा पन्ध्र किलोमिटर क्षेत्र भन्दा वाहिर अनुगमन भ्रमण वा सुपरिवेक्षणमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनबमोजिमको अनुगमन भ्रमण खर्च पाउँनेछन।

(३) अनुगमन भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) अनुगमन भ्रमण खर्च उपभोग गर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीले अनुगमन भ्रमण खर्च उपभोग गरेको अवधिभर अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।

(५) अनुगमन भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१३. पारवहन सुविधाः (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने 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 लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भएसम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउन सक्नेछ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा सवारी साधन भाडामा लिन सक्नेछ।

(४) विषयगत शाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म बरिष्ठ पद र तह अनुसार प्राथमिकता दिई मोटरसाईकल वा स्कुटरको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाउँनेछैन। कार्यालयले उपलब्ध गराइएको सवारी साधन कार्यक्षेत्र वा बाहिर बिना पास सञ्चालन गर्न पाइनेछैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ।

(६) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कार्यालयको काम प्रयोजनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले सवारी पास उपलव्ध गराउनेछ।

(७) कार्यालयले कानूनबमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बीमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(८) सरकारी मोटरसाईकल वा स्कूटर प्रयोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई वार्षिक वीस हजार रूपैयाँमा नबढ्ने गरी मोटरसाईकल वा स्कूटरको मर्मत सम्भार खर्च उपलव्ध गराईनेछ। यो

भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी आफैले भुक्तानी दिनुपर्नेछ।

(९) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन।

१४. इन्धन सुविधाः (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची-२ बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीको इन्धन सुविधा तथा प्रदेश कानूनबमोजिम पदाधिकारीलाई प्राप्त हुने इन्धन सुविधा सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीको खातामा नगदै उपलव्ध गराइनेछ।

(३) सरकारी वा निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू-बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। ब्लू-बुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन।

(४) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

१५. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः (१) सवारी साधन सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा स्रोत उपलब्धताको अवस्था अनुसार देहायवमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

(क) अधिकृतस्तरका शाखा प्रमुख वा विषयगत शाखा प्रमुखहरूलाई मोटरसाईकल तथा स्कूटर १६० सि. सि. सम्म।

(ख) सहायकस्तरका शाखा प्रमुख वा विषयगत शाखा प्रमुखहरू वा वडा सचिवहरूलाई मोटरसाईकल तथा स्कुटर १५० सि. सि. सम्म।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्नुपर्नेछ। कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिद कार्य सकेसम्म निरूत्साहन गर्नुपर्नेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्था भएमा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरणमैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पत्रपत्रिका र पोशाक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१६. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सेवा सुविधा तथा अन्य भत्ताः स्थानीय तहका पदाधिकारीको सेवा सुविधा तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भएबमोजिम हुनेछ।

१७. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः (१) कार्यालयले पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धताको अवस्था हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक एक हजार रूपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ। कार्यालयको सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई मासिक एक हजार रूपैयाँ, शाखा प्रमुख, विषयगत शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई मासिक पाँच सय रूपैयाँमा नवढाइ सञ्चार सुविधा वा मोवाइल रिचार्जको सुविधा उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(३) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

१८. पोशाक भत्ताः गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारले उपलव्ध गराए सरह रकम उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१९. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) गाउँपालिका र अन्तर्गतका शाखा, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाबाट तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू फागुन मसान्तसम्म सञ्चालन तथा कार्यान्वयन गरि सक्नुपर्नेछ अन्यथा भुक्तानी दिइने छैन।

तर कार्ययोजनामा तोकिएका र उपदफा (२) मा तोकिएको समयावधि पछि सञ्चालन गर्न उपयुक्त देखिएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा कार्यान्वयन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसन सम्मको भुक्तानी लिन सक्नेछन कक्षा अवधि कम्तीमा एक घण्टा तीस मिनेटको हुनुपर्नेछ।

(ख) अधिकृतस्तरको प्रशिक्षार्थी भएमा बाह्य प्रस्तुतकर्तालाई प्रति सेसन कार्यपत्र बापत दुई हजार रूपैयाँ र प्रवचन वापत थप एक हजार पाँच सय रूपैयाँसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ। तर सहायकस्तरको प्रशिक्षार्थी भएमा प्रति सेसन कार्यपत्र बापत दुई हजार रूपैयाँ र प्रवचन वापत थप एक हजार रूपैयाँसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ग) अधिकृतस्तरको प्रशिक्षार्थी भएमा आन्तरिक प्रस्तुतकर्तालाई प्रति सेसन कार्यपत्र बापत एक हजार पाँच सय रूपैयाँ र प्रवचन वापत थप एक हजार रूपैयाँसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।तर सहायकस्तरको प्रशिक्षार्थी भएमा प्रति सेसन कार्यपत्र बापत एक हजार दुईसय रूपैयाँ र प्रवचन वापत थप आठ सय रूपैयाँसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(घ) टिप्पणीकर्तालाई प्रति कार्यपत्र बापत एक हजार दुई सय रूपैयाँ भुक्तानी गर्न सकिनेछ।तर एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन।

(ङ) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक वा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भ्रमण खर्च तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईनेछ।

(च) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रति व्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुईसय रूपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भएमा खाना बापत बढीमा चार सय रूपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(छ) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि दैनिक दुई सय रूपैयाँ सहभागी भत्ता र चार किलोमिटर दुरी भित्रका सहभागीलाई यातायात खर्च वापत एकमुष्ट दुई सय रूपैयाँ उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ज) चार किलोमिटर भन्दा टाढाबाट आउने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायातको भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(झ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन चार सय रूपैयाँ तथा विविध खर्च (प्रमाणपत्र, सरसफाई, व्यानर आदि सात कार्यदिनको अनुपातमा) सात हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(ञ) सम्भव भएमा सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। यसका लागि छुट्टै घर भाडामा लिन पाईनेछैन। दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक पाँच सयका दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(ट) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको कार्यक्रममा एक हजार पाँच सयको दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ। एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रममा अवधिभर दुइ हजार पाँच सय रूपैयाँमा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी वापत भुक्तानी दिन सकिनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन।

(४) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनुपर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित कानूनबमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

२०. पानी, बिजुली तथा घरभाडाः (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले पानी तथा बिजुलीको बिल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) कार्यालयको काममा बाहेक अनावश्यक रूपमा पानी र बिजुली प्रयोग गर्न पाइनेछैन।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइनेछैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिन सकिनेछ।

(५) दफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयमा आवासको सुविधा उपलव्ध नभएको अवस्थामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि मासिक चार हजार रूपैयाँसम्मको दरमा घरभाडा वापतको रकम उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(६) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनुपर्ने अवस्था भएमा प्रचलित कानूनबमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिनुपर्नेछ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

२१. खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको लिखित आदेश बिना कसैले पनि कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन पाइनेछैन।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही सुरू गर्नु अघि खरिद इकाइले सम्बन्धित शाखाहरूबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विषयमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनूमानित मूल्य र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था नभई खरिद कारबाही सुरू गरिनेछैन।

(५) खरिद सम्बन्धी व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

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

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी प्रयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

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

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

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

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

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

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद १०

विविध

२३. विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही खर्च गर्नुपर्नेः यस निर्देशिकाबमोजिम कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रम सभाबाट स्वीकृत बजेट खर्च शीर्षक अन्तर्गतको क्रियाकलापमा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ।

२४. निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्नेः कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको पदाधिकारी वा अधिकृतको निर्णय वा स्वीकृति गरेर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा अधिकृतको स्वीकृति बेगर खर्च गरेको रकम भुक्तानी दिइनेछैन।

२५. पेश्की सम्बन्धी व्यवस्थाः(१) कार्यालयले सामान्यतया पेश्कीलाई निरूत्साहित गर्नुपर्नेछ तर तालिम, गोष्ठी, सेमिनार जस्ता कार्यक्रम र पेश्की नभइ नहुने कार्यमा पेश्की रकम उपलव्ध गराउन सकिनेछ। पेश्की फछर्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की दिइने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेश्की पैतीस दिनभित्र फछर्यौट गर्नुपर्नेछ।तोकिएको समयावधि भित्र पेश्की फछ्यौट नगर्ने कर्मचारीबाट प्रचलित कानूनबमोजिम दण्ड जरिवाना समेत असुल गरी पेश्की फछ्यौट गरिनेछ।

(३) निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिको पेश्की सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

२६. निर्देशिकाको पालनाः यस निर्देशिकाको पालना गर्नु सम्बन्धित गाउँपालिका, पदाधिकारी र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

२७. संसोधन सम्बन्धी व्यवस्थाः कार्यपालिकाले निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार संसोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

२८. बचाउ तथा खारेजीः (१) यो निर्देशिका कार्यान्वयन हुनुभन्दा अगाडी भएका कामकारवाहीहरू यसै बमोजिम भएको मानिनेछ।

(२) चिङ्गाड गाउँपालिकाको तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ खारेज गरिएको छ।

अनुसूची-१

निर्देशिकाको दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

चिङ्गाड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

..... सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश नेपाल

फिल्ड आदेश

संख्याः

मितिः

कर्मचारी संकेत नं

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नामः

पद/दर्जाः

भ्रमण गर्ने स्थानः

भ्रमणको उद्देश्यः

भ्रमण अवधिः

भ्रमण गर्ने साधनः

भ्रमणको निमित्त पेश्कीः

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेशः

... ...	... ...	... ...
भ्रमण गर्ने कर्मचारी	सिफारिस गर्ने अधिकारी	स्वीकृत गर्ने अधिकारी

अनुसूची –२

दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/पद	मासिक इन्धन सुविधा (लिटर)	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध भएमा)	६०	
२.	अधिकृतस्तर (छैटौं, सातौ र आठौ) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१२	
३.	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	
४.	श्रेणीविहिन (मोटरसाइकल/स्कुटर)	८	

<u>इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू</u>,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ। अन्यथा इन्धन उपलव्ध गराइने छैन।
२. महिना भरी बिदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलिएमा अर्को महिना थप हुने छैन।
४. एम्बुलेन्स, सरसफाइका साधन लगायत अन्य साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा पाँच लिटर मोबिल उपलव्ध गराइनेछ।
६. मोटर साइकल, स्कुटर, चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारी वा कर्मचारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।