

एकडारा गाउँपालिकाको मिति: २०८२/०३/२० मा स्वीकृत भएको देहाय बमोजिमको निर्देशिका स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

### एकडारा गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१।०८२

एकडारा गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐनको दफा ४(१) बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

#### परिच्छेद-१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

##### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

यो निर्देशिकाको नाम एकडारागाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१ रहेको छ ।

यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

"कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

"प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च तथा अतिरिक्त समयमा कार्य गरेवापत कर्मचारीले पाउने थप भत्ता, सभा र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अनुसार थप प्रदान गर्ने अन्य भत्ता लगायतहुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

"पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

"बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

"मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

#### परिच्छेद-२ बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

बैठक:- (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठितसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै 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 ।

कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विश, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । कार्यलय समय भन्दा बाहिरको समय तथा सार्वजनिक बिदाको दिनमा हुने बैठकको नियमानुसारको भत्ता प्रदान गर्न सकिने छ । सो प्रयोजनको लागी बैठकको समय खुल्ने अभिलेख अनिवार्य रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्ने छ ।

बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष/को अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय

अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय,

यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

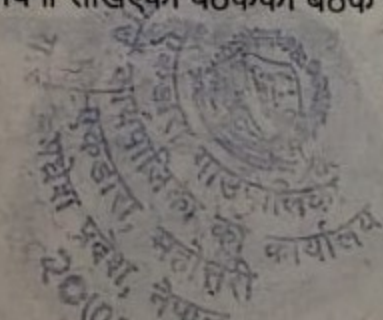
बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानीखाजा, खाना तथा स्टेशनरी खर्चवापत बढीमा प्रति व्यक्ति पाँच सय पचास रुपैयाँसम्म प्रचलित नेपाल कानून अनुसार लाग्ने कर बाहेक खर्च गर्न सकिने छ ।

#### परिच्छेद-३ खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

खाजा खर्च:- देहायको अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय तथा वाडा कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्नु वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय



रामजी जोशी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ। अतिरिक्त समय कार्य गरेको लग बुक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने छ। अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा कर्मचारीहरुको हकमा थप भत्ता वा पानी चिया, खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ।

आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।  
न्यायिक समितिको बैठकबसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन्।  
यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएकावा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन।

**चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:**  
चियापान तथा अतिथि सत्कार बापतदेहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन्।

- (क) गाँउपालिका अध्यक्षले रु.बिस हजार,
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु.दश हजार,
- (ग) गाउपालिकाको कार्यालय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:रु.बिस हजार,
- (घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु.पाँच हजार।

उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।  
उपदफा (१) र (२)मा उल्लिखित सीमा भन्दा 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 भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन्। जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः  
साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ। स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।  
देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोक्यो भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -१४ दिन सम्म आफै।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।  
उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।  
पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।  
कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाटकम्तीमा बिस किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन्।  
तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन। भाडाको निजी सवारी साधन प्रयोग भएको खण्डमा जिल्ला दररेट अनुसार तथा सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइने छ।  
भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।  
सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ।  
दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्तावा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।  
कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदाबसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।  
भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ।  
यस दफामा अन्यन्त जुनसुकै 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

**पारवहन सुविधा:-**  
कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा 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।  
कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि एक चारपाङ्ग्रे जिप उपलब्ध गराउने छ।



रामजी जोशी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै कार्यालयले जिल्ला दर रेटको मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिने छ।

कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ।

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

कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन।

#### इन्धन सुविधा:

सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रतिपेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

#### सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

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 देहायवमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पचपन्नलाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

मोटरसाईकल तथा स्कूटर १५० सि. सि. सम्म।

कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ। कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ।

कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिनेछ।

### परिच्छेद-६

#### सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन, भत्ता तथा खाजा भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सर, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए वमोजिम हुनेछ।

#### पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ

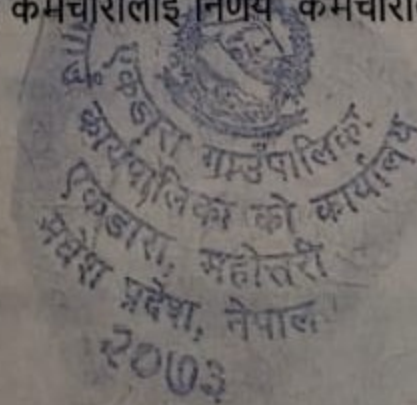
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक दुई हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ। यस प्रयोजनको लागि कार्यालयबाट मोवाइल सिम तथा मोवाइल सेट उपलब्ध गराइने छ। कार्यालयमा कार्यरत साखा प्रमुख हरुलाई कार्यालयको कामको लागि एकरूपता आओस भनी मोवाइलको सिम तथा सेट र प्रती महिना रु१००० बराबरको रिचार्ज सुबिधा प्रदान गरिने छ। कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

-गाउँपालिका कार्यालय तथा वाडा कार्यालयमा कार्यरत स्थाई कर्मचारी तथा दरबन्दी भित्रका कर्मचारीहरूलाई निजहरूले खाइ पाई आएको तलवको पैतिस प्रतीशतका दरले हुन आउने रकम थप प्रोत्साहन भत्ता बापत प्रदान गराइने छ। तर कार्य सम्पादन खराव भएका कर्मचारी तथा कार्यालयलाई बुझाउनु तथा दाखिला गर्नु पर्ने राजश्व लगाएतका रकम समयमा दाखिला नगर्ने एवं जिन्सी एवं राजश्व रकम मस्यौट गर्ने कर्मचारीकोको हकमा थप प्रोत्साहन सुबिधा उपलब्ध गराइने छैन। थप प्रोत्साहन रकम जुर आर्थिक वर्षको हो सोही बर्थिक वर्ष भित्र बुझीसकेको हुनु पर्ने छ। अर्को बर्थिक वर्षमा दाइत्व मानी भुक्तानी दिइने छैन।

-पोशाक भत्ता: स्थानीय तहका स्थाई तथा करार सेवाका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

-खाजा भत्ता: स्थानीय तहका स्थाई तथा दरबन्दी भित्रका कर्मचारीहरूलाई खाजा भत्ता वापत प्रती महिना रु.२०००।-का दरले खाजा भत्ता प्रदान गरिने छ।

-अन्य सेवा सुबिधा: गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार बिषेस काममा खटिने कर्मचारीलाई निर्णय कर्मचारीलाई थप सेवा सुबिधा निर्णयमा तोकिए अनुसारको अबधीको लागि थप रूपमा प्रदान गर्न सक्ने छ।



रामजी जोशी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**परिच्छेद-७**

**तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन**

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार: कार्यालय तथा वजेतमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी मधेश प्रदेशको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

**परिच्छेद-८**

**पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था**

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।

कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन।

कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन।

कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।

कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

**परिच्छेद-९**

**खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन**

**खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन पाइने छैन।

मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघिखरिद एकाइलेशाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल मागस्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

पदका (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:

मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

खरिदको अनुमानित मूल्य, र

मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन।

कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन। पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

खरिद सम्बन्धी सम्पूर्णव्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन२०६३तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ

**जिन्सी व्यवस्थापन :**

तयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

यसमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

यस तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ

भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

वर्ष समाप्त भएको ३५दिन भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद,हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम्सामानको अवस्था (सबुत,मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने रमिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्ने छ।

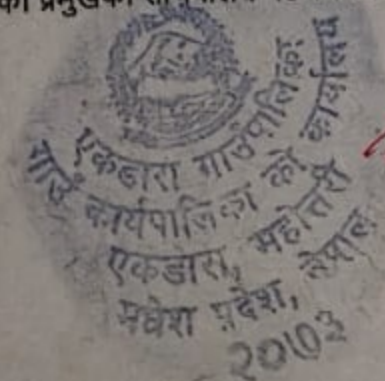
पदका(५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(७)जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ

**परिच्छेद १०**

**१८ विविध निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:-**

१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षकोनिजी सचिवालयमा सहयोगी तथा सल्लाहाकारको व्यवस्थापन गाउँपालिका प्रमुखको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिम गरिने छ।



रामजी जोशी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत