घरपझोङ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट मिति २०७९/०९/१४ को निर्णयानुसार स्वीकृत

कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि पेश्की सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

घरपझोङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घरपझोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जोमसोम, मुस्ताङ

<u>कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि पेश्की सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९</u>

प्रस्तावना :
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका शाखा, वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरुमा दैनिक कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने पेश्की उपलब्ध गराई कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजता ल्याउनका लागि वाञ्छनीय भएकोले घरपझोङ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड बनाई लागु गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस मापदण्डको नाम : "कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि पेश्की सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९" रहने छ ।

(२) यो मापदण्ड गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा :

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले घरपझोङ गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ,

(ग) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले घरपझोङ गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ,

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले घरपझोङ गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनुपर्छ,

(ङ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले घरपझोङ गाउँ कार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ,

(च) "वडा सचिव" भन्नाले घरपझोङ गाउँपालिका अन्तर्गतका ५ वटै वडा सचिवहरुलाई सम्झनुपर्छ,

(छ) "कार्यालयहरु" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाका कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "शाखा" भन्नाले घरपझोङ गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका शाखाहरु लाई सम्झनुपर्छ,

(झ) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले घरपझोङ गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र लाई सम्झनुपर्छ,

(ञ) "पेश्की" भन्नाले दैनिक कार्यालय सञ्चालनको लागि लिएको पेश्कीलाई सम्झनुपर्छ,

३. गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरुलाई दैनिक कार्यालय सञ्चालनमा अनिवार्य खर्च हुने विषयहरुमा अनुसूची-१ म उल्लेख भए अनुसारको दररेटको परिधि भित्र रही खर्च गर्ने गरी पेश्की उपलब्ध गराईनेछ ।

४. अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएता पनि वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि तोकिएको रकम भन्दा बढी रकम खर्च गर्न पाईने छैन ।

५. कार्यालयमा कार्यरत जिम्मेवार कर्मचारीलाई पेश्की उपलब्ध गराईनेछ तर वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाको हकमा एक जना कर्मचारीलाई मात्र पेश्की उपलब्ध गराईनेछ ।

६. पेश्की रकम फछ्र्यौट भए पछि मात्र पुनः पेश्की उपलब्ध गराईने छ ।

७. पेश्की रकम फछ्र्यौटका लागि पेश हुँदा प्रमाण पुऱ्याई पेश गर्नुपर्नेछ र प्रमाण पुगेको रकमको मात्र फछ्र्यौट हुनेछ ।

८. दैनिक कार्यालय सञ्चालनको लागि वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थामा दिनमा एक पटकमा रु.१०००।- भन्दा नबढ्ने गरी सामान वा सेवा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

९. सम्भव भए सम्म स्थानीयस्तरमा उपलब्ध हुने PAN मा आबद्ध भएका संस्था सँग कारोवार गर्नु पर्नेछ ।

१०. वडा कार्यालय वा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा सामान खरिदको खरिद आदेश र दाखिला गर्ने व्यवस्था नभएको हुँदा पेश्की रकमबाट खरिद आदेश दिनु पर्ने र जिन्सी दाखिला गर्नु पर्ने गरी दायित्व सिर्जना हुने खालका जिन्सी सामानहरु खरिद गर्न पाइने छैन ।

११. कार्यालयमा तुरुन्तै गर्नु पर्ने मर्मत संभारको लागि रु.५०००।- सम्म सोझै गर्ने र त्यस भन्दा माथिको खर्च गर्दा गाउँपालिकालाई जानकारी गराई प्राविधिकको सिफारिस र मूल्याङ्कन गरी गर्नु पर्ने छ र बर्षमा दुई पटक सम्म मर्मतसंभारको कार्य गर्न सकिने छ ।

१२. पेश्की फछ्र्यौटका लागि पेश गर्दा सबै प्रकारको खर्चको सक्कल बिल भरपाई र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

१३. राजश्व दाखिला साथै कार्यालयको अन्य कामको लागि जोमसोममा आउनु पर्ने अवस्थामा सार्वजनिक सवारी साधनको भाडा बापतको रकम पेश्की रकमबाट खर्च गर्न सकिने छ ।

१४. वडा कार्यालयहरु तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमित रुपमा सञ्चालन गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएका बैठकहरु र बार्षिक रुपमा ३० जना सम्म सहभागी हुने बढीमा ३ वटा भेलामा खाजाको लागि गाउँपालिकाले तोकेको दररेटमा वा आर्थिक नियमानुसार खर्च गर्न सकिने छ ।

१५. पेश्की रकमबाट भुक्तानी गर्दा सम्भव भए सम्म सम्बन्धित फर्म/पार्टीको बैंक खातामा भुक्तानी गर्नुपर्ने छ र भरपाई/दैनिक ज्यालादारीमा काम लगाउनुपर्ने भएमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति राख्नुपर्ने छ ।

१६. पेश्की परिचालन, व्यवस्थापन तथा पेश्की फछ्र्यौट गर्ने अन्तिम जिम्मेवारी शाखा प्रमुख, वडा सचिव र स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखको हुनेछ ।

१७. इन्धन खर्चको बिल पेश गर्दा म.ले.प. नं. अनुसारको ढाँचामा सवारी लगबुक भर्नुपर्ने छ ।

१८. पेश्की रकम हिनामिना भएको आशंका लागेमा सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखको लिखित अनुरोधमा पेश्की लिने कर्मचारीको मासिक तलबबाट असुलउपर गरिनेछ ।

१९. पेश्की लिन सकिने रकमको सीमा सम्बन्धी निर्णय मासिक रुपमा आवश्यक पर्ने रकमको आधारमा निर्धारण गरिने छ वा पेश्कीको सीमाको निर्णय कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

२०. खरिद गरिएका सामान तथा सेवाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयमा दुरुस्त गरी राख्नु पर्नेछ ।

२१. यस मापदण्डमा लेखिएको हकमा यसै बमोजिम हुने छ र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

तपसिलमा उल्लेख भएको दररेट वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि निर्धारण गरिएको हो ।

सि.नं.	विवरण	दर (खर्च गर्न सकिने सीमा बढीमा)	कैफियत
१	स-साना मर्मत संभार	रु. ५०००।-	बुँदा नं.१० बमोजिम गर्ने
२	कार्यालय फोन र मोबाईल रिचार्ज	रु. ५०००।-	बार्षिक
३	विद्युत महसुल भुक्तानी, ईन्टरनेट महसुल भुक्तानी, सवारी साधनको नवीकरण र बीमा भुक्तानी,	बिल बमोजिम	
४	चिया तथा खाजा खर्चको दर	रु. २००।-	प्रति व्यक्ति
५	कार्यालय मसलन्द खर्च	रु. १०००।-	एक पटकमा
६	गाडी भाडा	टिकट वा सवारी सञ्चालकले तोके बमोजिमको गाडी भाडा	
७	विविध खर्च	रु. १०,०००।-	बार्षिक