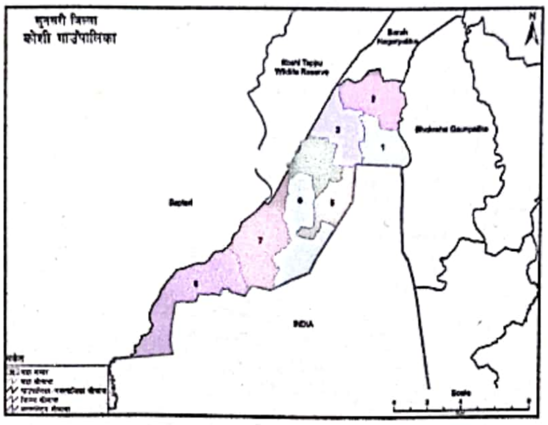

स्थानीय राजपत्र

कोशी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

कोशी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धि मापदण्ड, २०७७

खण्ड ३ संख्या ७ मितिः २०७७/१२/३०

भाग ३

कोशी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लौकही, सुनसरी

कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय
मितिः२०७७/१२/३०

कोशी गाँउपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धि मापदण्ड, २०७७

पृष्ठभूमिः

प्रशासनिक खर्चमा मितव्ययिताका साथै गाँउपालिकाका पदाधिकारीहरुका लागि १ नं. प्रदेश गाँउ तथा नगर सभाका सदस्यहरुको सुबिधा सम्बन्धि ऐन, २०७५ ले व्यवस्था गरे बमोजिमको नियम परिपालनाका निमित्तका साथै यस गाँउपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च राखी सरल, सहज र उत्कृष्ट सेवा प्रवाहलाई समेत टेवा पुग्ने गरी ईन्धन सुविधा, सवारी साधन मर्मत सम्भार आर्थिक सहायता तथा सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापनका लागि मितव्ययीताका साथ आर्थिक सुशासन कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्न आबस्यक भएकाले कोशी गाँउपालिकाको प्रशासकिय कार्यबिधि (नियमित) गर्न ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड बनाई जारी गरिएको छ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) यो मापदण्डको नाम "कोशी कोशी गाँउपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धि मापदण्ड, २०७७" रहेको छ।

२) यो मापदण्ड कोशी गाँउपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुन्छ ।

CamScanner

२. परिभाषाः-

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

१) "गाँउपालिका" भन्नाले कोशी गाँउपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

२) "पदाधिकारी" भन्नाले कोशी गाँउपालिकाका निर्वाचित अध्यक्ष, उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र वडा सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

३) "अध्यक्ष" भन्नाले कोशी गाँउपालिकाका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

४) "उपाध्यक्ष" भन्नाले कोशी गाँउपालिकाका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

५) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले कोशी गाँउपालिकाका वडा नं. १ देखि ८ सम्मका वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

६) "कर्मचारी" भन्नाले कोशी कोशी गाँउपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक तथा अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

७) "कार्यालय" भन्नाले कोशी गाँउपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

८) "स्वकीय सचिवालय" भन्नाले अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयलाई जनाउँदछ

९) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँदछ ।

१०) "तोकिएको अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन तोकिएको जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्ति, मर्मत अद्यावधिक गर्न तोकिएको शाखागत व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

सवारी साधन तथा ईन्धन सुविधा

३. सवारी साधान तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयसँग सम्वन्धित कार्य सम्पादन गर्नका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षहरुलाई अनुसुची (१) वमोजिम ईन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

२) अधिकार प्राप्त अधिकारीको चारपाङ्ग्रे गाडीको चालकले अनिवार्य रुपमा लगवुक भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

३) वडा अध्यक्षको सवारी साधनको लागि अनिवार्य रुपमा रुपमा लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ र ईन्धन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालय आउने तथा फिल्डमा जाने प्रविधिक र अप्राविधिक कर्मचारीहरुलाई अनुसुची-२ वमोजिम ईन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

५) कार्यालयमा उपलब्ध भएको सवारी साधनहरु मध्ये शाखा प्रमुखहरुलाई र वडागत रुपमा १/१ थानका आधारमा कार्यालयमा उपलब्धता हेरेर प्रदान गरिनेछ ।

६) सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेक (सवारी चलाउने व्यक्ति) सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म कुनै पनि कर्मचारीलाई सरकारी सवारी साधन उपलब्ध गराईने छैन ।

७) निजी तथा सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले ईन्धन सुबिधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेक सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म कुनै पनि कर्मचारीलाई ईन्धनको सुबिधा उपलब्ध गराईने छैन ।

८) स्वकीय सचिवालयका कर्मचारीले निजको पद अथवा स्तर अनुसार समान तह वा श्रेणीको कर्मचारीले पाउने बराबरको ईन्धन सुविधा प्राप्त गर्नेछन ।

९) वडाका कर्मचारीले गाँउपालिका र वडाबाट दोहोरो नपर्ने गरी यस मापदण्ड बमोजिम सुविधा लिनुपर्नेछ ।

१०) कार्यालयले ईन्धन सुबिधा बितरणको अभिलेख अनुसुचि ३ वमोजिम अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने छ ।

११) अनुसुचि (२) मा तोकिएको ईन्धन सुबिधा पाउने कर्मचारी १ महिना भन्दा बढि समय बिदामा रहेको भए निजले सो अवधिको ईन्धन सुविधा प्राप्त गर्ने छैन साथै १५ दिनभन्दा वढी १ महिना भन्दा कम विदा बसेको भए दामासाहि हिसाबले सो महिनाको ईन्धन सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।

१२) तोकिएको कोटाको ईन्धन सुबिधा प्रत्येक महिना बुझिलिनु पर्नेछ ।

१३) मापदण्ड भन्दा बढी ईन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयले कार्यालयको बिनियोजित बजेटको सिमाभित्र रहि आवश्यक पुष्ट्याईहरुका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा मात्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१४) प्रविधिक कर्मचारी जसलाई कामकाजको सिलसिलामा फिल्डमा जानु पर्दा नियमित तोकिएको कोटाले नपुगेको खण्डमा शाखा प्रमुखको लिखित सिफारिसमा महिनामा बढीमा एक पटक अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको अधिकारीले ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराउनु सक्नेछ ।

१५) अतिथि शीर्षकमा ईन्धन उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा प्रयोजन, कारण, कार्यालय खुलाई को पदाधिकारी मार्फत हो उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त आधिकारीको स्वीकृतिमा मात्र बढीमा अनुसुचि (१) मा उल्लेख भए अनुसार एक पटक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। जस्को छुट्टै अभिलेख खाता राखि व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

१६) श्रेणीबिहिन कर्मचारीलाई कार्यलयको सुचना तथा चिठ्ठीपत्रको सन्देश सम्प्रेषण गर्न तथा थप कामकाजमा लगाउँन परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको अधिकारिले ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराउनु सक्नेछ ।

१७) ईन्धन, सवारी साधान मर्मत व्यवस्थापनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालि कायम गर्न पालिकाको जिन्सि शाखामा अभिलेख राख्ने गरि एक सहायक कर्मचारीलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिम्मेवारी तोकि व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

१८) तोकिएको भन्दा फरक व्यक्तिले आफुखुसि कुपन जारी गरेमा उक्त कुपनको भूक्तानी गर्न कार्यालय बाध्यहुने छैन ।कुपन जारी गर्ने व्यक्तिले नै जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ।

१९) जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीले ईन्धन सुबिधा तथा मर्मत सुविधा उपलब्ध गराएको विवरण त्रैमासिक र वार्षिक रुपमा तयार

गरि अनुमोदनका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. सुरक्षा निकायलाई उपलब्ध गराउने ईन्धनको सिमा

१) कोशी गाँउपालिका भारतिय सिमा क्षेत्रमा अवस्थित हुनका साथै कोशी टप्पु बन्यजन्तु आरक्षणसंग सिमा जोडिएको भूभाग भएका कारण सिमा क्षेत्रमा हुने बिभिन्न खालका गैह कानूनी गतिबिधि र जङ्गली जनवारबाट हुने जनधनको क्षतिका घटनामा उद्दार नियन्त्रका लागि गाँउपालिकाको आफ्नो गाँउ प्रहरी नभएका कारण आफुले गर्नु पर्ने राहत उद्दारका कतिपय कार्यहरु नेपाल सरकारका सुरक्षाकर्मीहरु कै सहयोग र समन्वयमा सम्पादन गर्नु पर्ने अवस्था छ। यस्तो अवस्थामा आफुसंग भएको श्रोत साधन तथा ईन्धनले नपुग भएका कारण उहाँहरुबाट सहयोगका लागि अनुरोध भईरहने र पालिकाको श्रोतले भ्याएको सहयोग उपलब्ध गराउदै आएको अवस्था छ। यसलाई मितव्ययि गर्न निम्नानुसार सिमा तोकिएको छ।

क. सशस्त्र प्रहरी (BOP) चार वटालाई प्रति BOP मासिक डिजल ५० पचास लि.

ख. ईलाका प्रहरी कार्यालय लौकही सुनसरी ५० पचास लि.

ग. प्रहरी चौकी चार वटालाई प्रति चौकी पेट्रोल मासिक १० दस लि.

घ. ट्राफिक पोष्ट चार वटालाई प्रति पोष्ट पेट्रोल मासिक १० दश लि.

ङ. राष्ट्रीय अनुसन्धान मासिक पेट्रोल १० दश लि.

२) उपदफा १ अनुसार उपलब्ध गराएको ईन्धन खर्चको लगबुक सम्बन्धित सुरक्षा निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५. जेसिबि संचालनमा हुने ईन्धन खर्चको व्यवस्थापन

१) योजनामा समावेस नभएका भलबाढीबाट क्षति भएको बाटो खुलाउने, सिचाई नहर सफा गरि सुचारु गर्ने, सार्बजनिक सडकका नाली सफा गर्ने लगायतका सानातिना कामहरु पालिकामा रहेको जेसिबिबाट सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिसमा गरिनेछ। जेसिबि संचालन भएको समय मिटर अभिलेख सो अनुसार खर्च भएको ईन्धनको अभिलेख जेसिबि संचालक अपरेटरले राखि वडाबाट प्रमाणित गराई वा सिफारिस पत्र राखि पेस गर्नु पर्नेछ।

२) योजनामा नपरेका तर बर्तमानको अवस्थामा जेसिबि संचालनबाट संभव हुने सानोतिनो बाटो खुलाउने सरसफाई तथा मर्मत गर्ने जनताबाट माग भई वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएको योजनाका लागि अध्यक्षको आदेशमा ईन्धन सहित जेसिबि उपलब्ध गराईनेछ।

३) उपदफा २ अनुसार खर्च भएको ईन्धनको अभिलेख जेसिबिको मिटरले देखाए अनुसारको लगबुक जेसिबि संचालक अपरेटरले राख्नुपर्दछ। साथै जेसिबिबाट भए गरेका कामको प्रगति तथा प्राविधिक मुल्याकन समेत गराई अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

CamScanner

६. बारुण यन्त्र संचालनमा हुने खर्च

१) प्रकोप नियन्त्रणका लागि संचालन गरिने बारुण यन्त्रमा खर्च हुने ईन्धनको अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी बारुण यन्त्र संचालक अपरेटरको हुनेछ।

२) उपदफा २ अनुसार बारुण यन्त्र संचालनमा भएको खर्चको लगबुक बारुण यन्त्रको मिटरसंग भिडाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ। बारुण यन्त्र प्रयोग भएको सबै ब्यहोरा उल्लेख गरि समर्थन समेत गराएर राख्नु पर्नेछ।

७. ट्रयाकटर संचालनमा हुने खर्चः

१) कोशी गाउँपालिका क्षेत्रको फोहोर संकलन गरि डम्पिङ्ग साइट सम्म पुर्याउने कार्यका लागि प्रयोग हुने ट्र्याक्टरमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा खर्च हुने ईन्धनको अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी ट्र्याक्टर संचालक अपरेटरको हुनेछ।

२) उपदफा १ अनुसार ट्र्याक्टर संचालनमा भएको ईन्धन खर्चको लगबुक मासिकरुपमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मिटर तथा ईन्डिकेटर भिडाई अध्यावधिक गरिरहनुपर्छ।

८. जेनेटर संचालनमा हुने खर्च व्यवस्थापनः-

१) कार्यालयमा ब्याकपका लागि जेनेटर संचालनमा भएको ईन्धन खर्चको जिन्सी शाखाको रेखदेखमा छुट्टै अभिलेख राखिनेछ।

२) उपदफा १ अनुसार जेनेटर संचालनमा भएको ईन्धन खर्चको लगबुक मासिकरुपमा जिन्सि शाखाले अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मिटर तथा ईन्डिकेटर भिडाई अध्यावधिक गरिरहनुपर्छ।

९. विध्यार्थी शैक्षिक भ्रमणमा जादा उपलब्ध गराउने ईन्धनः-

१) कोशी गाँउपालिका स्थित मावि र उच्च माविहरुले आफ्नो शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार विध्यार्थीहरुलाई शैक्षिक अवलोकन भ्रमणका लागि ईन्धन सहयोग माग गर्न आएमा अध्यक्षका आदेशले १०० लिटर सम्म डिजल उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

२) उपदफा १ अनुसार उपलब्ध गराएको ईन्धन खर्चको एकप्रति भ्रमण प्रतिवेदन र लगबुक विध्यालयले पालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१०. अन्य सामाजिक संघ संस्थालाई उपलब्ध गराउने ईन्धनको सिमाः-

१) गाँउपालिकाको कार्यक्रममा समावेस नभएका जेष्ठ नागरिक महिला कृषि समूह धार्मिक संघ सस्थाले अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम पेस गरि ईन्धनको माग भई आएमा भ्रमणको आवस्यकता र औचित्यता हेरि अध्यक्षले १०० एक सय लि सम्म ईन्धन उपलब्ध गराउनेछन।

२) उपदफा २ अनुसार उपलब्ध गराएको ईन्धनको भ्रमण प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।

३) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिका भन्दा बाह्य रहेका निकायलाई आकस्मिक रुपमा ईन्धन उपलब्ध गराउनु पर्ने आवश्यकता उपर गाउँपालिका सन्तुष्ट हुन सकेमा बढीमा १०० लिटर सम्म ईन्धन अध्यक्षले वा निजले तोकेको अधिकारीले कुपन स्वीकृत गरि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

CamScanner

परिच्छेद ३
मर्मत सुबिधा

११.सवारी साधन मर्मत सुबिधा:

१) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षहरुलाई अनुसुचि (४) वमोजिम सवारी साधन मर्मत सुविधा उपलब्ध गरिनेछ ।

२) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षहरुलाई उपलब्ध गराएको सवारी साधन मर्मत सुविधाको विवरण अनुसुचि (५) वमोजिम अध्यावधिक गरि जिम्मेवार प्राप्त अधिकारीले राखु पर्नेछ ।

३) कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारिहरुको हकमा अनुसुचि(६)वमोजिम सवारी साधन मर्मत सुविधा उपलब्ध गरिनेछ ।

४) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारिहरुको हकमा उपलब्ध गराएको सवारी साधन मर्मत सुविधाको विवरण अनुसुचि ५ वमोजिम अध्यावधिक गरि जिम्मेवार प्राप्त अधिकारीले राखु पर्नेछ।

५) जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीले मर्मत सुविधा उपलब्ध गराएको विवरण त्रैमासिक रुपमा तयार गरि अनुमोदनका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४
सञ्चार सुविधा

१२. सञ्चार सुविधा सम्बन्धि व्यवस्थाः

१) जनप्रतिनिधि पदाधिकारीकाहकमा संचार सुविधा प्रदेश सरकारले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ।

२) कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारिहरुको हकमा अनुसुचि (७) वमोजिम सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद ५
अथिति सत्कार, खाना तथा खाजा खर्च व्यवस्थापन

१३. अथिति सत्कार, खाना तथा खाजा खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

१) गाँउपालिका तथा गाँउपालिका परिसर क्षेत्रमा सम्पादन भएका कार्यक्रम, गोष्ठि, सेमिनार, बैठक, क्रियाकलाप, गतिविधि लगायतका कार्यहरुमा भएका खाना तथा खाजा खर्च वापतको रकम कार्यालयको आधिकारीक व्यक्तिबाट जारी गरेको अर्डर स्लिपर उपस्थितिको आधारमा कार्यालयले स्वीकृत गरेको दररेट वमोजिम भूक्तानि गरिनेछ ।

२) गाँउपालिका परिसर देखि बाहिर कोशी गाँउपालिकाको काम करवाहिमा सहजिकरण गर्न तथा कोशी गाँउपालिकाको कार्य प्रयोजनार्थ आएका अथितिहरुलाई स्वागत, सत्कार गर्दा गरिने खाजा तथा खाना व्यवस्थापन अनुसूचि (८) बमोजिमको रजिष्टरमा उपस्थिति अभिलेखको आधारमा बिल भिडान गरी रकम भूक्तानि गरिनेछ ।

CamScanner

३) उपनियम (२) मा उल्लेख भए बमोजिमको रजिष्टरमा उपस्थिति अभिलेख गाँउपालिकाबाट अथिति सत्कार व्यवस्थापनका लागि जाने शाखागत कर्मचारी तथा पालिकाका पदाधिकारीले अनिवार्य रुपमा भर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

आर्थिक सहयोग तथा राहत व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

१४. **कार्यालयबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहयोग तथा राहत व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था**

१) गाँउपालिकामा बिभिन्न समयमा नगरिकबाट माग भई आएका आर्थिक सहयोग, विपद सहयोग, विपन्न सहयोग, स्वास्थ्य उपचार सहयोग, विभिन्न राहत तथा विविध सहयोगका लागि अध्यक्ष सचिवालय मार्फत अध्यक्षको आदेशानुसार रकम उपलब्ध गराउने गरी पेश्कि रकम व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

२) यसरी उपलब्ध गराईएको आर्थिक सहयोग लगायतका रकम अनुसूचि (७) बमोजिमको ढाँचामा १५-१५ दिनमा प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गरी सो को निर्णय प्रति सहितको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गरी पेश्कि फछ्र्यौट गरिनेछ ।

३) यसरी प्रदान गरिएका आर्थिक सहायतामा भएका खर्चहरु आर्थिक सहायता प्रदानद गरिएका सहयोगका क्षेत्रहरु छुट्याई कार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्दछ।

परिच्छेद-७

विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

१५. विपद पिडितलाई सहायता सम्बन्धि व्यवस्थाः

१) विपदको प्रकृति तथा अवस्था क्षतिको स्थिति पिडितको आर्थिक हैसियत लगायतका विषयमा दृष्टिगत गरि गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरि विपदका अवस्थामा पिडितलाई आर्थिक सहायता तथा राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२) उपनियम १ बमोजिम उपलब्ध गराएको राहतको बिवरण पछिल्लो कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गरि अनुमोदन गराएर राख्नु पर्दछ।

परिच्छेद-८

विविध

१६. **संशोधनः** गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकतानुसार यस मापदण्डमा भएको व्यवस्था संशोधन गर्न सकिनेछ ।

१७. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः** यो मापदण्डमा उल्लेख भएको व्यवस्था यसै कानुन बमोजिम हुने अन्य विषयहरुको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

१८. **व्याख्याः** यो मापदण्डको व्याख्या गर्ने अधिकार कोशी गाँउ कार्यपालिकालाई हुनेछ।

१९. **बचाउः**यो मापदण्ड लागु हुनु पुर्व कार्यपालिका वा कार्यालयले यस मापदण्डमा भएको व्यवस्थाहरु सम्बन्धमा गरेको निर्णय वा भए गरेको काम कारवाही यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

CamScanner

अनुसुचि-१

पारिच्छेद २ को ३ (१) सँग सम्बन्धित

१. अध्यक्षको हकमा सवारी चालकले कति किलोमिटर सवारी चलेको हो किलोमिटर खुल्ने गरी अभिलेख राखी, अधिकार प्राप्त व्यक्तिले अभिलेख अद्यावधिक गरी कुपन जारी गर्ने र अध्यक्षबाट कुपन स्विकृत गर्ने।

२. उपाध्यक्षको हकमा सवारी चालकले सवारीको लग बुकका आधारमा कति किलोमिटर चलेको खुल्ने गरी अभिलेख राखी, अधिकार प्राप्त व्यक्तिले अभिलेख अद्यावधिक गरी कुपन जारी गर्ने र उपाध्यक्षबाट कुपन स्विकृत गर्ने ।

३. वडा अध्यक्षको हकमा मासिक २५ लिटर ईन्धन अधिकार प्राप्त व्यक्तिले अभिलेख राखी अद्यावधिक गरी कुपन जारी गर्ने ।

४. कार्यपालिका सदस्य तथा वडा सदस्यहरुको हकमा वडागत कार्य बोझका आधारमा कामको प्रयोजन खुलाई सम्बन्धित वडा अध्यक्षद्वारा सिफारिस भई आए वमोजिम अधिकार प्राप्त व्यक्तिले अभिलेख राखी अद्यावधिक गरी कुपन जारी गर्ने ।

क्र. स.	मिति	गन्तव्य		किलोमिटर		जम्मा कि. मि.	स्वीकृत ईन्धन	सवारी साधन प्रयोगको उद्देश्य	ईन्धन बुझ्नेको हस्ताक्षर	सवारी प्रयोग गर्ने पदाधिकारी		कैफियत
		देखि	सम्म	देखि	सम्म					नाम	हस्ताक्षर	

अनुसुचि-२

पारिच्छेद २ को ३ (४) सँग सम्बन्धित

सि.नं	पद	तह	ईन्धनको परिणाम र किसिम	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा प तृतिय	सवारी चालकले सवारी लकबुकका आधारमा कति कि मि सवारी चलेको हो खुल्ने गरि अभिलेख राखि अधिकार प्राप्त व्यक्तिले अभिलेख अध्यावधिक गरि कुपन जारी गर्ने र प्र प बाट स्वीकृत गर्ने ।	
२	अधिकृत	छैठौ सातौ आठौ	पेट्रोल १५ लि	
३	वडा सचिव	सबै	पेट्रोल १० लि	
४	सहायक स्तर		पेट्रोल १० लि	
५	श्रेणिविहिन		पेट्रोल ५ लि	प्र. प्र. अ. ले कामको प्रकृतिका आधारमा

नोट :

१. प्राविधिक कर्मचारीकाहकमा फिल्डको कार्यबोझ र जिम्मेवारी समेतलाई मध्यनजर गरि सहायक कर्मचारीका लागि शाखा प्रमुखको सिफारिसमा र शाखा प्रमुखका हकमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको सिफारिसमा तोकिएका अधिकारीले मासिक नियमितका अतिरिक्त थप ईन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

CamScanner

अनुसुचि-३

पारिच्छेद २ को ३ (१०) सँग सम्बन्धित

सवारी लगबुकका अनुसार ईन्धन बितरण अध्यावधिक फाराम

चालकको नाम

पद   सवारी नं

आर्थिक बर्ष   महिना

क्र.सं	मिति	गन्तब्य		किलोमिटर		जम्मा कि मि	स्वीकृत ईन्धन	सवारी साधन प्रयोगको उद्देश्य	ईन्धन बुझ्नेको हस्ताक्षर	सवारी प्रयोग गर्ने		कैफियत
		देखि	सम्म	देखि	सम्म					नाम	हस्ताक्षर	

अनुसुचि-४

पारिच्छेद ३ को ११ (१) सँग सम्बन्धित

सवारी साधन मर्मत सुबिधा

१. अध्यक्षले प्रयोग गर्ने सवारी साधनको सवारी चालकले अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर के कुन सामग्री बनाउनु पर्ने सो को लागत अनुमान स्वीकृत गराई मर्मत अभिलेख तोकिएको अधिकारीबाट अद्यावधिक गराउनु पर्ने छ ।

२. उपाध्यक्षले प्रयोग गर्ने सवारी साधनको सवारी चालकले अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर, के कुन सामग्री बनाउनु पर्ने सो को लागत अनुमान स्वीकृत गराई तोकिएको मर्मत अभिलेख तोकिएको अधिकारीबाट अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षले प्रयोग गर्ने सवारी साधनको हकमा (मोटरसाईकल) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर, के कुन

सामग्री बनाउनु पर्ने हो सो को लागत अनुमान स्वीकृत गराई वार्षिक बढिमा रकम रु. २०,०००।- मात्रको मर्मत अभिलेख तोकिएको अधिकारीबाट अद्यावधिक गराउनु पर्ने छ ।

अनुसुचि-५

मापदण्डको पारिच्छेद ३ को ११ (२) र (४) सँग सम्बन्धित

कोशी गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

लैकहि सुनसरी

मर्मत अभिलेख खाता

सम्पतिको नाम

आर्थिक वर्ष   सङ्केत नं

पहिचान   मोडल

स्पेसिफिकेशन   मिति

सवारी चालकको नाम

मर्मत गर्दाको कि मि

मर्मत गर्ने ग्यारेजको नाम ठेगाना

सम्पतिको प्रकृति

मिति	मर्मत सम्पन्न फाराम नं	आवेदन कर्ताको नाम	मर्मत गर्दा फेरिएको सामानको मुल्य	मर्मत गर्दाको अन्य खर्च रकम	जम्मा मुल्य	मु.अ. कर	जम्मा लागत	मर्मतसंम्भार गर्ने ब्यक्ति वा फर्मको नाम	मर्मत गराउनेको हस्ताक्षर	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

CamScanner

अनुसुचि-६

मापदण्डको पारिच्छेद २ को ४ (ग) सँग सम्बन्धित

कोशी गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

सुनसरी

सि नं	पद	तह	मरमत परिमाण अनुरुपको रकम	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा. प . तृतिय	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रयोग गर्ने सवारी साधनको सवारी चालकले अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मर्मत आदेश स्कर्त गराउर के कुन सामान मर्मत गर्नु पर्ने हो सो को पुर्व लागत अनुमान स्वीकृत गराई अनुसूचि ५ बमोजिम तोकिएको मर्मत अभिलेख तोकिएको अधिकारीबाट अध्यावधिक गराउनु पर्नेछ।	कार्यालय कामकाजका लागि प्रयोग हुने सरकारी तथा निजि सवारी साधनहरका लागि मात्र अनिवार्यरुपमा सवारी चालक अनुमति पत्र र ब्लुबुक भएको हुनु पर्दछ।
२.	अधिकृत	छैठौ	वार्षिक रकम रु	
		सातौ आठौ	२००००।	
३.	वडा सचिव	चौथो पाचौ छैठौ	वार्षिक रकम रु १५०००।	
४.	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	चौथा पाचौ छैठौ	वार्षिक रकम रु १५०००।	
५.	सहायक स्तर	चौथो पाचौ	वार्षिक रकम रु १५०००।	

अनुसुचि-७

मापदण्डको पारिच्छेद २ को ९ (२) सँग सम्बन्धित

संचार सुबिधा

क सं	पद	तह	मासिक रुपमा हुने संचार खर्च	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा प तृतिय	२५००।	
२	शाखा प्रमुख उपशाखा प्रुख	अधिकृत	१०००।	
३	उपशाखा प्रमुख	सहायक	५००।	
४	वडा सचिव	सहायक	५००।	
५	सचिवालय कर्मचारी		५००।	

अनुसूचि ८

परिच्छेद ६ को दफा १३(२) संग सम्बन्धित

खाजा खाना खाएको उपस्थिति अभिलेख अतिथिको नाम

कार्यक्रमको नाम:

अतिथिको संख्या :

कार्यालयबाट उपस्थित पदाधिकारी तथा कर्मचारी संख्या :

जम्मा उपस्थिति :

होटलको नाम ठेगाना :

मिति:

क्र सं	पदाधिकारी तथा सहभागिरुको नाम थर	ठेगना	सम्बन्धीत कार्यालय	सम्पर्क न	कैफियत

आज्ञाले,

खगेन्द्र गिरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CS CamScanner