चुलाचुली गाँउपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ८)इलाम,कार्त्तिक ११ गते,२०८३ साल (संख्या- २

भाग २

"चुलाचुली गाँउपालिकाको खाजा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३"

कार्यालय चुलाचुली गाँउपालिका गाँउ कार्यपालिकाको र अन्तरगतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको मनोबल तथा उत्प्रेरणा अभिबृद्वि गर्न प्रोत्साहन स्वरुप खाजा खर्च प्रदान गर्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चुलाचुली गाँउ कार्यपालिकाको यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :(१) यस कार्यविधिको नाम "चुलाचुली गाँउपालिकाको खाजा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि २०८३ श्रावण १ गते देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

(क) "कार्यालय" भन्नाले चुलाचुली गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तरगतका बिषयगत शाखाहरु र वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यालय समय" भन्नाले बैशाख १ गते देखि कार्त्तिक १५ गते सम्म तथा माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्त सम्म बिहान ९:०० बजेदेखि अपरान्नह ५:०० बजेसम्म र कार्त्तिक १६ गते देखि माघ १५ गते सम्म बिहान ०९:०० बजेदेखि अपरान्नह ४:०० बजेसम्म कार्यालय हाजिर हुने र छुट्ने समयलाई जनाउँछ वा नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानिय सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ग) "खाजा खर्च" भन्नाले चुलाचुली गाँउपालिकाको गाँउकार्यपालिकाको निर्णयले स्वीकृत गरे बमोजिम गाँउपालिकाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालयमा उपस्थित भइ कार्य गरे बापद उपलब्ध गराइने खर्च सम्झनु पर्दछ।

(घ) "तोकिएको कार्य समय" भन्नाले कार्यालय समय बाहेकको समयसम्म वा चौबिसै घण्टा सेवा प्रदान गरिने कार्यालयमा कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले काममा खटाएको समयाबधी (ड्युटी सिफ्ट/तालिका) लाई सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले सार्वजनिक विदाका दिन कार्यालय प्रमुखले काममा खटाएको समय, अस्पतालमा आकस्मिक सेवामा काम गरेको समय समेतलाई जनाउछ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु र अन्तरगतका बिषयगत शाखाहरु, वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले अस्थायी, करार सेवामा रही गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तरगतका कर्मचारीहरुलाई समेत जनाउँछ।

(च) "हाजिरी" भन्नाले कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको इ-हाजिरलाई सम्झनु पर्दछ।

३. खाजा खर्चको भुक्तानी प्रक्रिया:-

(१) यस दफा बमोजिम प्रदान गरिने खाजा खर्चको भुक्तानी गर्दा कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई कार्यालय समय भरी वा तोकिएको कार्य समयभरी कार्यालयमा रहि कार्यसम्पादन गरेको दिनको मात्र प्रतिदिन प्रति कर्मचारी रु एक सय रुपँया उपलब्ध गराइनेछ।

(२) यस कार्यबिधि बमोजिम खाजा खर्चको रकम कार्यालयको सम्बन्धित शीर्षकमा विनियोजन भएको रकमवाट महिना भुक्तान भए पश्चात प्रमाणित ई-हाजिरीका आधारमा उपलब्ध गराइनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको भुक्तानीका लागि कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट सिफारिस भएको हाजिरको प्रतिलिपि कार्यालय प्रमुखवाट प्रमाणित गराई अनुसुचि -१ बमोजिम राख्नुपर्नेछ। तोकिएको कार्यसमयमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको ड्युटी रजिष्टर बनाई कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

(४) बिदा लिएको, दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुनेगरी काजमा खटिएको वा जुनसुकै कारणले पनि कार्यालयमा उपस्थित नभएको दिनको खाजा खर्च भुक्तानी दिइने छैन।

(५) फिल्ड भत्ता पाउने गरी फिल्डमा खटिएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम खाजा खर्च प्रदान गरिने छैन। राशन वापतको सुविधा लिने कर्मचारीलाई यस कार्यबिधि बमोजिम खाजा खर्च प्रदान गरिने छैन।

(६) यस कार्यविधिमा रहेका प्रावधानहरुले गाँउ कार्यपालिकाले आयोजना गर्ने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तर्क्रिया जस्ता कार्यक्रमहरुमा खाजा वापत हुने खर्च लेख्न बाधा पुग्ने छैन।

(७) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सवारी चालकलाई वा फिल्डमा खटिने कुनै कर्मचारीलाई कार्यालयको कामको शिलशिलामा भ्रमण आदेश स्वीकृत नगरी वा दैनिक भ्रमण खर्च उपलब्ध नहुने गरी काममा खटाएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले सो व्यहोरा खुलाईएको लकबुक प्रमाणित गरी खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(८) माथि जे सुकै उल्लेख भएता पनि यस कार्यविधि अनुसार चुलाचुली गाँउ कार्यपालिकाको कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई मात्र उल्लिखित खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ । भूमि व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत खटिने कर्मचारीहरुलाई थप रु. एक सय रुपँया उपलब्ध गराउन सकिनेछ। यसका साथै चुलाचुली आधारभूत अस्पतालका कर्मचारीहरुको हकमा अस्पताल कोषबाट नै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(९) कर्मचारीहरुले ई-हाजिरी तथा प्रत्येक कार्यदिनको कार्यसम्पादन अनिवार्यरुपमा खुलाई निवेदनका साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

४. अनुगमन तथा निरीक्षण:

खाजा खर्च उपलब्ध गराएको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले समय-समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

५. बाधा अड्काउ फुकाउने:-

यस कार्यबिधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा प्रचलित कानुन तथा यस कार्यविधिको प्रतिकुल नहुनेगरी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

६. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:-

(१) यस कार्यबिधिमा उल्लेख भएको विषयमा यसै कार्यबिधि बमोजिम हुनेछ। यस कार्यबिधिमा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) यस कार्यबिधिको विपरित हुने गरी कुनै कार्य गरेमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

७. संशोधन, खारेजी र बचाउ:-

(१) चुलाचुली गाँउपालिकाले यस कार्यबिधिमा आवस्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

(२) चुलाचुली गाँउपालिकाले जुनसुकै बेला यस कार्यबिधिको खारेजी गर्न सक्नेछ।

आज्ञाले

.....

राज कुमार शाक्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुचि -१

नियम ३ को उपनियम(३) बमोजिम

चुलाचुली गाँउपालिकाले कर्मचारीको खाजा खर्चको भुक्तानी हाजिरी प्रमाणित सिफारीसमा सम्बन्धमा ।

ने.स:-

मिति:-

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
चुलाचुली गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय
चुलाचुली,इलाम

बिषय:-ई-हाजिरी प्रमाणित गरि पाँउ ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा यस चुलाचुली गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय,इलामको.....शाखा/वडामा .....पदमा कार्यरत म श्री.....कार्यालयमा,कार्यलय समयमा खटिएको हुदाँ तपशीलको विधुतीय हाजिरी/हाजिरी अधिलेख अनुसार हाजिरी प्रमाणित गरि पाँउ भनी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक कर्मचारीको
हस्ताक्षर:-
नाम:-
पद:-
शाखा:-
क.स.नं.
मोबाइल नं.

निज उल्लेखित विधुतीय हाजिरी अधिलेख बमोजिम कार्यालय समयमा खटिएको साचो हो भनी

सिफारीस गर्ने अधिकारी	**प्रमाणित गर्ने अधिकारी**
हस्ताक्षर:-	हस्ताक्षर:-
नाम:-	नाम:-
पद:-	पद:-
मिति:-	मिति:-