



सिलीचोड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५, संख्या: २, भाग: २

सिलीचोड गाउँपालिका
ताम्कु सङ्खुवासभा ।

सिलीचोड गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०४/०३

प्रस्तावना: सिलीचोड गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारीता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले सिलीचोड गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो निर्देशिकाको नाम "सिलीचोड गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "प्रशासकीय खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बिमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्चलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउने छ ।

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

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

बैठक तथा बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(ग) समिति वा कार्यदलका कुल सदस्य बाहेक वढीमा ३ जनासम्म विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, गाउँ सभा, विषयगत समिति तथा न्यायिक समितिको बैठक

बाहेक कार्यालय समयमा बसेको अन्य बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(क) अध्यक्ष / उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार पाँच सय ।

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार ।

(ग) यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) बैठक भत्तामा नियम अनुसार कर कट्टी हुनेछ ।

५. बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

६. खाजा खर्च : देहायको अवस्थामा स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) 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 । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक बिदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैयाँ ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैयाँ ।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

(ङ)

७. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च :

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्षले रु. दश हजार ।

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु. पाँच हजार ।

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले रु. पन्ध्र हजार ।

(घ) वडा कार्यालयले रु. दश हजार ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठक

मा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद - ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

८. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: कर्मचारीले संघीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यावस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. साधारणतया : गाउँपालिकाका कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश विना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

२. देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको – गाउँपालिका अध्यक्षले

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक अन्य कर्मचारीहरू – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

३. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँ क्षेत्र बाहिर लगातार पन्ध्र दिन भन्दा बढी भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भ्रमण गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँ क्षेत्रभन्दा बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

५. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

६. भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमणमा खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
८. सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
९. दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता तथा बैठक भत्ता पाउने छैन ।
१०. कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा नपजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
११. भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
१२. यस दफामा अन्यत्र 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

९. पारवहन सुविधा :

१. कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले 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 एका चारपाइग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ ।
३. कार्यालय सरकारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछन् ।
४. कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
५. 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 प्रयोग अनुमति विना सञ्चालन गर्न पाइने छैन । आफ्नो जिम्मामा लिएको सवारी साधन जिम्मा लिने जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीले अन्य कुनै पनि व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिन पाइने छैन । यसरी अनुमति विना सार्वजनिक विदाको दिन सवारी साधन सञ्चालन गर्ने तथा आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन अनाधिकृत व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिने कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

६. कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजश्व तिर्ने, विमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरि सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

७. सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक दुई लाख र मोटरसाईकल वा स्कुटरको लागि वार्षिक पच्चिस हजारमा नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधन मर्मत सम्भार वापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यापालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

८. निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित कार्यालय आउने तथा फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई वार्षिक दश हजारमा नबढ्ने गरी सवारी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । यस्तो सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नाममा रहेको मोटरसाईकलको नियमित नविकरण भएको विल बुकको र निजको नाममा रहेका सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन । यस्तो कार्य गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिने छ ।

१०. इन्धन सुविधा :

१. सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालय आउने तथा फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

२. निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको बिल बुकको छाँयाप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । बिल बुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छाँयाप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

३. कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

११. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारीलाई प्रदेश कानून बमोजिम तथा कर्मचारीलाई यस निर्देशिका बमोजिम कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा स्रवत उपलब्धताको अवस्था हेरी पदाधिकारीलाई प्रदेश कानून बमोजिम तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पचास लाख रुपैया सम्मको सवारी साधन ।

ख) राजपत्राङ्कित अधिकृतलाई २०० सि.सि. सम्मको मोटरसाईकल तथा स्कुटर ।

ग) राजपत्र अनङ्कित स्तरका शाखा प्रमुखहरूलाई १६० सि.सि. सम्मको मोटरसाईकल तथा स्कुटर ।

२) कार्यालयको सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद - ६

सञ्चार तथा पोशाक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१२. स्थानीय तहका पदाधिकारी सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता : स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१३. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा :

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

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक दुई हजारमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतकव रकम वा मोबाईल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

ग) कार्यालयका अन्य विषयगत शाखाका शाखा प्रमुखलाई मासिक पाँच सयमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाईल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

घ) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनकव लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१४. पोशाक भत्ता : स्थानीय तहका कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्षको चैत महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद - ७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्याशाला संचालन

१५. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार :

१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भए सम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक तीन सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन विज्ञ वा विशेषज्ञ स्तरको प्रस्तुत कर्ता भए रु तीन हजार सम्म, अन्य अधिकृत स्तरको प्रस्तुतकर्ता भए रु दुई हजार र सहायक स्तरको प्रस्तुतकर्ता भए रु एक हजार रुपैया र कार्यपत्र वापत प्रति सेसन रु एक हजार सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ । तर प्रस्तुतिको कार्यपत्र कम्तिमा ५०० शब्दको हुनुपर्नेछ ।

ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तह भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुई सय रुपैया र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना वापत एक छाकको बढीमा दुई सय पचास रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द वापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।

ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण – पत्र , सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

च) सकेसम्म सरकारी गेस्टहाउसमा बसोवास गर्नुपर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक तीन सयका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनुपर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात वापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रमका एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।

ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन ।

झ) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधा भन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- १) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाकव प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- २) कार्यालयको पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ३) कार्यालयको काममा बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।
- ४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।
- ५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद - ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१७. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश विना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न गराउन हुदैन ।

२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाईले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कुल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :

क) मालसामानको प्रकार गुणस्तर परिमाण सम्बन्धी विवरण,

ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

ग) खरिदको अनुमानित मूल्य,

घ) मूल्य व्यहोरिने श्रोत,

४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुदैन ।

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

६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजानिक खरिद ऐन तथा सार्वजानिक खरिद नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१८. जिन्सी व्यवस्थापन:

१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गिकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परिक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

२) महाशाखा/ शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोग कर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/ महाशाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

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

५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र गत वर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

७) उपदफा (६) बमोजिम प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यापालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १०

विविध

१९. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा गाउँपालिका अध्यक्षको लागि अठार हजार मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि पन्ध्र हजार मासिक खर्च गर्न सकिनेछ । उक्त रकम निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने प्रयोजनको लागि मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

२०. दुर्घटना विमाको व्यवस्था : दमकल, एम्बुलेन्स, व्यहूलोडर र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना विमा गराउनु पर्नेछ ।

२१. निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने : कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्दछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा
(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.स.	तह/पद	इन्धनको मात्रा प्रति महिना वढीमा
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाइग्रे)	१०० लि. डिजेल वा पेट्रोल
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (दुईपाइग्रे)	२० लि. पेट्रोल
३.	अधिकृतस्तर छैटौँ, सातौँ र आठौँ (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५ लि. पेट्रोल
४.	सहायकस्तर फिल्ड जानुपर्ने प्राविधिक (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५ लि. पेट्रोल
५.	सहायकस्तर अन्य (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१० लि. पेट्रोल
६.	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१० लि. पेट्रोल

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू.

- १) पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
- २) महिना भरि विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
- ३) मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
- ४) दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
- ५) कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्का लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि ५ लिटर र मोटरसाइकलको लागि १.५ लिटर मोबिल उपलब्ध गराइनेछ ।
- ६) चारपाइग्रे वा सो भन्दा ठुला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची २

गाउँपालिकाको केन्द्रबाट १५ किलोमिटर भन्दा टाढाका (एकैदिनमा पुगेर कार्यालयमा फर्कि आउन नसकिने) स्थानहरू ।

वडा नं.	स्थानहरू	कैफियत
१	होयेङ्ला, तेन्छोड, गोगने, चकेला, रेम, चित्रे लगायत सो भन्दा टाढाका क्षेत्र	
२	दांखिला, बेतिनी लगायत सो भन्दा टाढाका क्षेत्र	
३	सासेल, खँवा, सिकिदिम लगायत सो भन्दा टाढाका क्षेत्र	
४	माङ्तेवा बेशी लगायत सो भन्दा टाढाका क्षेत्र	
५	तम्बे बेशी, देउराली, याङ्देन, गोङ्ताला, दवाटक, साहिसिम्मा लगायत सो भन्दा टाढाका क्षेत्र	

आज्ञाले,

रामराज पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत