मुड्केचुला गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०

मुड्केचुला गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध 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 ऐन, २०७६ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाको मिति २०८०।को बैठकले यो निर्देशिका स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १:– संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम **"मुड्केचुला गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०"** रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका गाउँ कार्य पालिकाको वैठकले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्या :-** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :-

(क) **"कर्मचारी"**भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) **"प्रशासनिक खर्च"**भन्नाले तलब, भत्ता,बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/ तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्चलगायतहुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले गाउँकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ ।सो शव्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ।

(घ) **"बैठक"**भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्थाबमोजिम गठित समिति वा कार्यदल वा गाउँ प्रमुख वा उप प्रमुख वा प्रमुख प्रसासकीय अधिकृतवाट गठित समितिहरूको बैठक सम्झनुपर्छ।

(ङ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२:–बैठक भत्तासम्वन्धी व्यवस्था

३. **बैठक** :(१) गाउँपालिका वा मातहतका निकायमा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिए वमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको खण्डमा तपशिल बमोजिमको अवस्थामा बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

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

(ख) 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 राख्नुपर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठकराख्नुपर्नेछ ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

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

(२)उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. **बैठक खर्चसम्वन्धी ब्यवस्थाः** :(१)समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष,प्रमुख प्रसासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एकहजार पाँच सय ।

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्ष्यतामा हुने बैठकमा प्रति बैठकर रु एक हजार दुई सय ।

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

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको लागी अवश्यकता अनुसार खानामा प्रति व्यक्ति रु पाचसय र खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३:– खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्चसम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च :** देहायको अवस्थामा गाउँपालिका वा मातहतका कर्मचारीहरुलाई खाजा खर्च उपलव्ध 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 स्वीकृतिबिना राखिएको बैठकको भत्ता,खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन।कार्यालय समयवाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ।

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

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति एक दिनको तलव वरावरको रकम ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा सातसय पचास रुपैंया ।

(३) आठ घण्टाभन्दा 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 लिएकावा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्च :**

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

(क) गाउँपालिका अध्यक्षले रु. १५०००।

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु. १००००।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रु. १००००।

(२) उपदफा (१) बामोजिमको 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 उल्लिखित सीमाभन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्यसहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४:– दैनिक भत्ता, स्थानीय भत्ता, भ्रमण खर्च र फिल्ड भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

७. 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 हुनेछ :

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित 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।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – अध्यक्ष,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा गाउँपालिका अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनभन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा **पैदल ५** किलोमिटर वा सवारी साधनमा १० किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले 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 । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडा दर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराइनेछ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी लेसम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदाबसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुनबमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

(१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमणसम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

८ **प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता** : गाउँपालिका र अन्तरगतका कार्यलयहरुका कार्यलयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाइ देहाय वमोजिमको थप प्रोत्साहन भत्ता र फिल्ड भत्ता उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(१) कार्य चाप हुने शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाइ प्रोत्साहन भत्ता उपलव्ध गराउन गाउँपालिकाले निर्णय गरी व्यवस्था गराउने छ ।

(२) यस गाउँपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई यस गाउँपालिकाभित्रको क्षेत्रमा काम काज गर्न खटाईएबापत दैनिक रु १०००/- फिल्ड भत्ता बापत उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद-५:– पारवहन तथा ईन्धन सुविधासम्बन्धी व्यवस्था

९. पारवहन सुविधा :-

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले 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 मिलाउनुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भएसम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा सवारी साधन भाडामा लिन सक्नेछ।

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको कामबाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागी मर्मत सम्भार विल वमोजिम वढिमा **कार/जीप**को वार्षिक एकलाख र मोटरसाईकल/स्कूटरको लागी वार्षिक पचास हजार नबढ्ने गरी मर्मत सम्भार उपलव्ध गराइने छ । यस भन्दा वढी रकमको सवारी साधनको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्था आएमा प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत/कार्यलय प्रमुखले आवश्यकता र औचित्यता हेरी स्वीकृत गराइ मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ साथै कार्यलयको काम काजको शिलशिलामा कर्मचारी/पदाधीकारीको व्यक्तिगत सवारी साधन प्रयोग भइ मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्था आएमा प्रमुख प्रसासकिय अधिकृतको स्विकृत लिइ मर्मत सम्भार गर्न सकिनेछ ।तर कार्यलयवाट नयाँ सवारी साधन उपलव्ध गराएको अवस्थामा विषेश परिस्थीतीमा वाहेक एक वर्ष सम्म मर्मत रकम उपलव्ध गराइने छैन ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्नु पाइने छैन ।

१०. **इन्धन सुविधा** :

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा गाउँपालिका वा मातहतका निकायमा हाजिर हुने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) नीजि सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँ प्रति र सवारी चालक अनुमति पत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा

कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।ब्लू बुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमति पत्रको छायाँ प्रतिपेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६:– सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता सम्वन्धीव्यवस्था

११. **स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः** स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता देहाय भए वमोजिम हुनेछ ।

क **अन्य भत्ता/खाजा खर्च**

क स	पद	प्रति दिन
१	सवै कर्मचारीहरुलाइ खाजा खर्च वापत हाजिर भएको दिन	-
२		
३		
४		
५		

ख) सञ्चार खर्च

क स	पद	मासिक सञ्चार खर्च	कैफियत
१	गाउँपालिका अध्यक्ष	१५००।	कार्यालयको विभिन्न काममा फोन सम्पर्क गर्नु पर्ने भएकोले ।
२	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	१५००।	
३	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१५००।	
४	प्रशासन शाखा प्रमुख	१०००।	
५	सूचना अधीकारी	१०००।	
६	वडा सचिव	१०००।	

ग पत्रपत्रिका सुविधा :

(१) कार्यलय प्रयोजनको लागी गाउँपालिकाले अवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय **दैनिक पत्रिकाहरु खरिद गर्न सक्नेछ ।**

(२) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१२. **पोशाक भत्ताः** गाउँपालिका वा मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्तावापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७:– तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१३. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनार :**

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक **दुई सेसनको** भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा **डेड घण्टाको** हुनुपर्दछ ।प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजार सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईने छ ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा खाजाको लागि प्रति व्यक्ति प्रतिदिन बढीमा **दुई सय पचास** रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा **पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च** गर्न सकिनेछ ।

(घ) कार्यक्रममा सहभगीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा **दुई सय पचासको** तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

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

(च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एकहजार पाचसयका दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च चारसय उपलव्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ । कार्यक्रममा सहभागि भत्ता ७०० को दरमा उपलब्ध गराईनेछ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(झ) तालिम,गोष्ठि,सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपभोक्ता समिति मार्फत सन्चालन गर्न सकिने छैन ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा 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 प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८:– पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१४. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालाय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमाबिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन।कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारणसहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनुपर्नेछ।

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

परिच्छेद- ९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१५. **खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :**

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेशबिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन पाइने छैन ।

(२) मालसामान खरिदसम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघिखरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

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

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आइ पुग्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था गरि खरिद कारबाही अघी वढाउनु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोऱ्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिदऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

१६. **जिन्सी व्यवस्थापन :**

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

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

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

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

(५) आर्थिकवर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद,हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एव 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 अधिकृतस्तरको कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७)उपदफा(६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद १०:– विविध

१७. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:-**(१) अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.को निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा गाउँपालिका अध्यक्ष//प्र.प्र.अ.को लागि दश हजार मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

१८. **दुर्घटना विमा व्यवस्था**:- गाउँपालिकाको मातहतमा रहेको सवारी साधनमा तोकिएको काममा खटिएको कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना विमा गराउनेछ

१९. **निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रमअन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानूनबमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन(पेट्रोल/डिजेललिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	परिमाण लि
१	गाउँपालिका अध्यक्ष	१००
२	गाउँपालिका उपाध्यक्ष (प्रयोग गरेको खण्डमा मात्र)	१००
३	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	८०
४	गाउँ कायपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी	२०

<u>इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,</u>

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।

२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिनाभित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।

४. दमकल,एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकताअनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

५. कार्यालयको/निजी सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ ।

६. कामको अधारमा माथी उल्लेखित स्वीकृत परिणाम भन्दा थप इन्धन अवश्यक भएमा कार्यवोझ तथा औचत्य हेरी प्र.प्र.अ.ले माग फाराम स्वीकृत गरी उपलव्ध गराउने ।

७ चारपाङ्ग्रे वा सोभन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

आज्ञाले,
रेशम महतारा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
मुड्केचला गाउँपालिका, डोल्पा