वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ कागबेनी,मुस्ताङ, संख्याः ११ मितिः२०८०/११/१९

भाग-२

वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका,२०८०

वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन,उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्ने तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन,२०७५ को दफा११ को उपदफा २(ख) बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

(क) यो निर्देशिकाको नाम "वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्याः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

(क) पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

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

(घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था वमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठकः- (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सघं तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थाम सोही बमोजिम र सघं तथा प्रदेश कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्।

(क) प्रचलित कानुन तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठितसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपल्वध गराउन सकिनेछ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुबिधा उपलव्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसुची तोकियको वा एजेण्डा किटान भएको बिषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।

ग) कार्यप्रकृति अनसुार सकेसम्म मितव्ययी हुनेगरी बैठक राख्नुपर्नेछ ।

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

ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिनेछैन ।

२) उपदफा (१) मा जनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठक

बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः (१)समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

क) अध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार ।

ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार ।,

ग) यस नियममा जनुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

घ) बैठक भत्तामा नियमनुसार कर कट्टी हुनेछ

परिच्छेद-३

खाना, खाजा, चिया तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्चः देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका पदाधिकारी/कर्मचारीलाई खाना/खाजा सुविधा उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) गाउँ कार्यपालिकाको वैठक भएको दिन वैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुलाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले विनियोजित बजेट शिर्षक/क्रियाकलापबाट खर्च गर्ने गरी खानाको व्यवस्था गर्नेछ।

९ख० कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले विनियोजित बजेट शिर्षक/क्रियाकलापबाट खर्च गर्ने गरी कार्यालय खुलेको दिन खाजाको व्यवस्था गर्नेछ।

९ग० कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यायलको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन। कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कायम गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ।

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

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैंया ।

(२) कार्यायल खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तिन सय रुपैंया ।

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

(ग) न्याययक समतिको बैठक बसेको दिन न्याययक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरु ले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

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

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः

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

(क) गाँउपालिलका अध्यक्षले रु. पन्ध्र हजार ,

(ख) गाउँपालिलका उपाध्यक्षले रु. दश हजार,

(ग) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यायलले रु. दश हजार,

(घ) वडाअध्यक्ष /वडा कार्यायलले रु. दुई हजार ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यायल व्यवस्थापन गने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यायल प्रयोजनका लागि मात्र खर्च को आदेश दिन पाउनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२)मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः** 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 हुनेछः

(१) साधारणतया गाउँपालिलकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धि कामको लागि फिल्डमा खटिनु,खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृति गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृति भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उदेश्य अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृति गर्न सक्नेछन।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत —अध्यक्ष ,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु — प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँ क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँ क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

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

(६) कार्यालय कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तिमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरु ले 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 भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईने छ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमर् प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजखटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लाई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्ने छ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायति र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

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

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदाबसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(१२) भ्रमर्ण मा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थि रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधाः-(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरु ले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्ययिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकी अधिकृतको हुनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारीसाधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

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

(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 ~~यहफाजि~~हिफाजत गरी ~~सुरशक्ष ि~~सुरक्षित राख्नु सम्वन्धि

सवारीसाधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाकोदिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

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

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि बार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ ।यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

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

९. ईन्धन सुविधाः(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरु ले इन्धन सुविधा लनि चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रलि र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा प्रतिलिप पेश गर्नु पर्नेछ ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपल्ब्ध गराइने छैन।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय वमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

(क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरीलाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणि अधिकृतलाई साठीलाख सम्मको सवारी साधन,

(ग) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ।कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदारलाई निरुत्साहन गरिनेछ।कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहनभत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः स्थानीय तहका पदाधिकारीको पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१२. **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः**(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) वरागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपाललकाको कार्यालयका देहायका कर्मचारीलाई निम्नानुसारको रकमको मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

अ) प्रमुख प्रशासकीय अलधकृतलाई मासिक एक हजार पाँच सय रुपैंया ।

आ) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखलाई मासिक एक हजार रुपैंया।

इ) लेखा शाखा प्रमुखलाई मासिक एक हजार रुपैंया ।

ई) सूचना अधिकारीलाई मासिक एक हजार रुपैंया ।

उ) प्रशासन एकाई प्रमुखलाई मासिक पाँच सय रुपैंया ।

(३) कार्यालयबाट उपलव्ध भएको सञ्चारखर्च कार्यालयको प्रयोजनकोलागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. **पोशाक भत्ताः** स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।p

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि /सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. **तालिम/गोष्ठि /सेमिनारः**(१) बार्षिक कार्ययक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि /सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

(२) स्वीकृति बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत ब्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजमि 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 हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा 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 पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तिनसय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी/मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागिप्रति सहभागी बढी मा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्रि खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार,सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाणपत्र,सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा)पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वासोवास गर्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलव्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

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

(३) प्रविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी बिषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा 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

१५.पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफिनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नलिने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निणर्यबाट 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

१६. खरिद सम्वन्धी व्यवस्थाः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिदएकाइले महाशाखा,शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरु को माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल मागस्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य,

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन।

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

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण ब्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन :(१)कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रिको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगि तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्तालेे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दनिपर्नेछ।

(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 जन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(५) आर्थिकबर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतबर्षको मौज्दात, चालुबर्षको खरिद,हस्तान्तरण भई प्राप्त सामान को परिमाण र मूल्य एवम सामानको अवस्था (सबुत,मर्मत गर्नुर्पर्ने, 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 सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

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

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

परिच्छेद १०

विविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः -(१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा महानगरपालिकाको प्रमुखको लागि बिस हजार, उपमहानगरपालिका प्रमुखको लागि पच्चीस हजार नगरपालिका प्रमुखको लागि बीस हजार र गाउँपालिकाको लागि अठार हजार मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि क्रमशः पच्चीस हजार, बीस हजार,अठार हजार र पन्ध्र 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।

१९. दुर्घटना बीमा व्यवस्थाः- दमकल, एम्बुलेन्स र गाउँवस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउन सक्नेछ।

२०. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.स	तह/पद	परिमाण	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	६०	
२	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत(दुई पाङ्ग्रे)	४०	
३	अधिकृतस्तर(६ औ, ७ र ८औ(मोटरसाइकल/स्कुटर)	२०	दुई पाङ्ग्रे
४	सहायकस्तर(मोटरसाइकल /स्कुटर)	१५	दुई पाङ्ग्रे

५	सहायक स्तर(प्राबिधिक कर्मचारी)	२०	दुई पाङ्ग्रे
५	सहयोगिस्तर(मोटरसाइकल /स्कुटर)	५	दुई पाङ्ग्रे

क. इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु

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

२. कार्यालय प्रयोजनार्थ सवारी साधन प्रयोग गरेवापत मात्र ईन्धन उपलब्ध गराईनेछ।

३. सवारी साधन सञ्चालनको लगबुक भरी कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपनेछ।

आज्ञाले
होम बहादुर थापा मगर
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत