अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

बबई राजपत्र

बबई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ८ बबई, दाङ संख्याः ९ मितिः २०८१/०९/२२

भाग-१

बबई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, हापुरे, दाङ

बबई गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल उल्लेखित कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

<u>बबई गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१</u>

बबई गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बबई गाउँपालिकाको मिति २०८१।०७।०२ को गाउँ कार्यपालिकाले बबई गाउँपालिकाको **बबई गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१** स्वीकृत गरेको छ।

बबई गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१

बबई गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ तथा बबई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यो निर्देशिकाको नाम बबई गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१ रहेको छ ।

ख. यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

क. "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ख. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतलाई जनाउँछ।

ख. "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान,कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी र सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

ग. "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ। सो शब्दले गाउँ र नगर सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ ।

घ. "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति गाउँपालिकाको खरिद कार्य मुल्याङ्कन गर्न गठित मुल्याङ्कन समिति, गाउँपालिका भित्र हुने सुशासन, विकास एवं सेवाप्रवाहलाई चुस्तदुरुस्त वनाउन गठित समिति वा कार्यदलको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

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

परिच्छेद २

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

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

क. प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलब्ध 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 राख्नु पर्नेछ ।

ग. कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

घ. समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पच्चिस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

ङ. न्यायिक समितिले न्यायिक निरुपणको शिलशिलामा वसेको वैठकमा वैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

च. मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रियामा आउँदा एक पटकको यातायात वापत रु ५०० र मेलमिलापको विवाद समाधान गराएवापत प्रोत्साहन स्वरुप रु १००० उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

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

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

क. अध्यक्ष, उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार दुई सय रुपैयाँ ।

ख. अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार रुपैयाँ ।,

ग. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता लिन पाउनेछ।

घ. बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्चवापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

५. मुल्याँकन समिति सम्वन्धी व्यवस्थाः (१) गाउँपालिकावाट हुने खरिद कार्य तथा योजनाहरुक ठेक्का, टेन्डर, सिलवन्दी, कोटेशन लगायतका कार्यहरुको मुल्याङ्कन गर्दा वसेको वैठकको नियमानुसार वैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । मुल्यांकन समितिमा वढिमा ३(तिन) जना सम्म विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य तथा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

६. खाजा खर्च: देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई 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 राख्ने वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

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

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

२. कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैंया।

३. आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

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

घ. यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

७. चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार तथा भैपरी खर्च बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट मासिक रुपमा बढीमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

क. गाँउपालिका अध्यक्षले रु आठ हजार,

ख. गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु पाँच हजार,

ग. गाउँपालिकाको कार्यालयले रु विस हजार,

घ. वडाअध्यक्ष र वडा कार्यालयले रु तिन 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 उल्लिखित 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 सम्बन्धी व्यवस्था

८. 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 गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारी सम्बन्धित 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 कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

ग. सबै पदाधिकारीको - अध्यक्ष

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भए तापनि गाउँ क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश ७ दिन सम्म भए अध्यक्ष स्वंयले स्वीकृत गर्नेछन र सो भन्दा वढि अवधिका लागि भए कार्यपालिकावाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखियता पनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका रहेको जिल्ला भित्रको पाँचदिन सम्मको काज स्वयंले स्वीकृत गर्न सक्नेछ र जिल्ला वाहिरको हकमा सात दिन सम्मको काज अध्यक्षवाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ भने सात दिन भन्दा बढी अवधिका लागि भए कार्यपालिकावाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा १५ किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले 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 वा आधिकारीक विल बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ ।

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

(८) सात दिन भन्दा 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 गर्नु पर्नेछ ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव 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 बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

(१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद ५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

९. पारवहन सुविधाः-

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा 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 एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

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

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई एक जना सवारी चालकको सुबिधा हुनेछ, उक्त सवारी चालक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा आवश्यकता अनुसार करार सम्झौता गरी कामकाजमा लगाउन सकिनेछ ।

(५) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म २ पाङ्ग्रे सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(६) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक 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 चलाउन पाइने छैन ।

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

(८) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी र पदाधिकारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम र मोटरसाईकल र स्कूटरको लागि वार्षिक पन्ध्र हजारमा नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ ।

(९) उपदफा (८) मा जुनसुकै कुरा लेखियता पनि कर्मचारी/पदाधिकारीले प्रयोग गर्ने सरकारी मोटरसाइकल/स्कुटरको हकमा इन्जिन बिग्रेमा/गएमा कुनै दुर्घटना परि क्षतविक्षत भएमा आवश्यकताको आधारमा मर्मत सम्भारमा थप रकम उपलब्ध गराइने छ।

(९) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

१०. इन्धन 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 कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

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

११. सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध 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 मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई १२०० सि.सि. सम्मको चार पाङ्ग्रे सवारी

साधन, मोटरसाईकल तथा स्कूटर १६० सि। सि। सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट अति आवश्यक वाहेक नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

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

१३. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक तीन हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) सूचना प्रविधि शाखा, प्रशासन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा,योजना शाखा,प्राविधिक शाखाका प्रमुखहरुलाई मासिक रु एक हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) दफा (२) र (३) वाहेकको जिन्सी शाखा, शिक्षा शाखा, स्वास्थ्य शाखा,

महिला विकाश शाखा, पशु विकास शाखा, राजश्व शाखा, पञ्जिकरण शाखा का शाखा प्रमुखहरुलाई मासिक रु पाँच सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(५) कार्यालयवाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१४. पोशाक भत्ता:-

१. स्थानीय तहका स्थायी कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

२. स्थानीय तहमा कार्यरत नगर प्रहरीहरुको पोशाक नगर प्रहरी परिचालन तथा संचालन कार्यविधी वमोजिम हुनेछ ।

३. स्थानीय तहमा कार्यरत करार र अन्य कर्मचारीहरुको पोशाक करार सम्झौतामा तोकिए वमोजिम कम्तिमा ६ महिना व्यतित भएपछि स्थानीय तहका कर्मचारीले पोशाक भत्ता पाए सरह पाउने छन ।

परिच्छेद-७

तालिम, गोष्ठि, सेमिनार र कार्यशाला संचालन

१५.तालिम/गोष्ठि/सेमिनार

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम, गोष्ठि, सेमिनार

जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्धभएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तरगत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछस

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक तिन सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा १.५ घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैयाँ 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 उपलब्ध गराईने छ ।

(ग) तालिम, गोष्ठि, सेमिनार र कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तिन सय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका 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 रुपैयाँ उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पन्ध्र हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(च) सकेसम्म सरकारी छात्रा र छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक

व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(छ) कार्यक्रममा आउनु पर्ने सहभागिहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध 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) कुनै कार्यक्रमको लागि विषय विशेषज्ञ सेवा लिनु पर्ने भएमा जस्तैः डाक्टर, वकिलको विशेषज्ञ सेवाको हकमा निजहरु लाई प्रति दिन वढिमा रु ९०००० सम्म वा प्रति सेसन रु ३००० कार्यपत्र सहितको दरले भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय 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 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, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको

प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

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

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्न पाइनेछैन।

परिच्छेद - ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१७. खरिद सम्वन्धी व्यवस्था:-

(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 खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यबस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु

हुँदैन ।

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

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

१८. 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 र जिर्ण भएका सामाग्रीहरुको भण्डारण गाउँपालिकाको कार्यालय भित्र राख्नुपर्नेछ ।

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

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एव समानको 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 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 प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

१९. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिम सेवा सुबिधा पाउने गरी निजी सचिवको ब्यवस्था वढीमा गाउँपालिकाको अध्यक्षको लागि नेपाल सरकारका चौथो तहका कर्मचारीले पाउने शुरु तलब स्केल बमोजिमको मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि कार्यालय सहयोगी द्धितिय स्तरका कर्मचारीले पाउने शुरु तलब स्केल बमोजिमको मासिक खर्च गर्न सकिने छ। उक्त रकम निजी सचिवालयको लागि राखिने सहयोगीको पारिश्रमिक वापत खर्च लेखिनेछ ।

२०. बीमा व्यवस्था:- (१) दमकल, एम्बुलेन्स र नगर बस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

(२) महामारी तथा विपद्जन्य प्रकोपको समयमा काम गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको आर्थिक जोखिम न्यूनीकरण गर्न गाउँपालिकाले त्यस्तो समयमा खटिने कर्मचारी तथा पदाधिकारीको स्वास्थ्य बीमा गर्न सक्नेछ ।

२१. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने

कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून वमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य सुविधा:-

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वासको लागि शौचालय, खानेपानी, विजुलीको सुबिधा भएको कम्तिमा ४ कोठा भएको भवन र एक जना भान्सेको व्यवस्था कार्यालयबाटै गर्नु पर्ने छ ।

२. उपदफा १ बमोजिम घर कार्यालयले उपलब्ध नगराएको अवस्थामा कम्तीमा ३ कोठे भवन भाडामा लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३. उपदफा १ र २ मा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालय वा भाडामा नबसेको खण्डमा वा कार्यालय देखि बढीमा ३० कि मि भित्र निजको बस्ने ब्यवस्था भएकोमा उक्त स्थानबाट कार्यालय आउन र जान चार पाङ्ग्रे सवारी साधन र उक्त सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने प्रयाप्त इन्धन सुबिधा कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२३. अन्य ब्यबस्था:

गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा पद रिक्त भइ सो पदमा कामकाज गर्न अन्य कार्यालयबाट खटी आउने कर्मचारीलाई काम काज गरेको मिति देखि निजले खाइपाइ आएको शुरु तलब स्केलको पचास प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

२४. गाउँसभा तयारीमा खटिने कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धमा :-

गाउँपालिकाको सालबसालीरुपमा सञ्चालन हुने गाउँ सभाको तयारीको लागि

कार्यालयले कर्मचारीलाई कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय बिहान बेलुका खटाउन सक्नेछ । यसरी खटाएका कर्मचारीलाई बढीमा एक महिनाको तलब बराबरको रकममा नबढ्ने गरी प्रोत्साहन स्वरुप उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२५. वाधा अड्काउ फुकाउनेः यस निर्देशिका कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरि वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

२६. परिमार्जन तथा संशोधनः यस निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२७. खारेजी र वचाउः यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएका कुराहरु प्रचलित ऐन, कानुनसँग वाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ। यस निर्देशिका जारी हुनुभन्दा पहिले गरिएका काम कारवाही यस निर्देशिका वमोजिम भए सरह मानिनेछ ।

प्रमाणीकरण मितिः २०८१।०७।०२

आज्ञाले,
चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन पेट्रोल र डिजेल लिटरमा

क्र.सं.	तह र पद	परिमाण लिटर
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चारपाङ्ग्रे ८०
२	अधिकृतस्तर छैठौं र सातौं	मोटरसाइकल/स्कुटर २०
३	सहायकस्तर	मोटरसाइकल / स्कुटर १०

द्रष्टव्यः कार्यालय प्रयोजनमा खर्च हुने इन्धन गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

<u>इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,</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 महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।

४. दमकल, एम्बुलेन्स, जेनेरेटर र सरसफाइका साधन लगायत अन्य मेसिनरी उपकरण तथा औजारका लागि आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार र जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल १/१.२ लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।

६. अनुसुची १ मा तोकिएको परिमाण भन्दा बढी इन्धन माग गर्ने कर्मचारीले सवारी साधनको लगवुक अनिवार्य रुपमा भरि तोकिएको कर्मचारीसंग प्रमाणित गराइ पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. सवारी चालक अनुमतिपत्र नभएका कर्मचारीलाई कार्यालयबाट सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन।

८. रातो नम्बर प्लेट भएका निजी सवारी साधन हुने कर्मचारीहरुलाई समेत मर्मत र इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

९. कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने सवारी र प्राबिधिक कर्मचारीले प्रयोग गर्ने सवारी साधनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार थप इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१०. फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीको हकमा आवश्यकता र औचित्यको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १० लि सम्म थप इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।