आलिताल गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५ | संख्या :३ | मिति : २०७८/०१/२१

भाग - २

आलिताल गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नेपालको संविधान बमोजिम आलिताल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

आलिताल गाउँपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७८

<u>प्रस्तावना</u> : आलिताल गाउँपालिकाको कार्य संचालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक, सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

आलिताल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आलिताल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १

<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यो निर्देशिकाको नाम "आलिताल गाउँपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा र व्याख्या</u>** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले आलिताल गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले आलिताल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले आलिताल गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँदछ ।

(घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले आलिताल गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले आलिताल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ।

(छ) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार, छानविन समिति, कार्यदल आयोग जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँदछ ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधाकरीहरुलाइ जनाउने छ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँदछ ।

(झ) "बैठक" भन्नाले गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

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

परिच्छेद २

<u>बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३. **<u>बैठक</u>** : (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले संघ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएका अवस्थामा देहाय बमोजम 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) 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 राखु पर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राखु पर्नेछ ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढीमा पच्चीस 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 भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन् ।

४. **<u>बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्था</u>** :(१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक एकहजार पाँच सय रुपैयाँ,

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक एकहजार दुई सय रुपैंया,

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

(घ) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करार सेवामा पदपूर्ति गर्न बसेका पदपूर्ती समितिको सबै बैठकको भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

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

परिच्छेद ३
खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्दी व्यवस्था

५. **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 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 दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न 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 विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा पाँच 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 प्रतिशत सम्म 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 भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा 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 रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन्।

(क) गाँउपालिका अध्यक्षले बीस हजार रुपैंया,

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले पन्ध्र हजार रुपैंया,

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले पन्ध्र हजार रुपैंया,

(घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले पाँच हजार रुपैंया।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ । 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 ।

(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 छैन् ।

(४) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि चियापान र अतिथी सत्कार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून वा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च :** कर्मचारीले संघीय 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 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 सक्नेछन।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - स्वयम

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि गाउँ क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा अनिवार्य जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ ।

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश 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 बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईने छ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी 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।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु 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 कानून 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 भएतापनि गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ५
पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. **पारवहन सुविधा** : (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 भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउनेछ ।

(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 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, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत कार्यको लागि अनुसुची - १ बमोजनको मापदण्ड भन्दा बढी नहुने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ । उल्लेखित मापदण्ड 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. **इन्धन सुविधा** : (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची - २ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

ब्लू बुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

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

१०. **सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था** : (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 मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,

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

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई 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, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११.**गाउँपालिकाका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता** : गाउँपालिकाका पदाधिकारीको संचार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

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

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

(३) शाखा प्रमुखलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैंया नबढाई संचार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्द गराइने छ ।

(४) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

१३. **पोशाक भत्ता** : गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१४. **प्रोत्साहन भत्ता** : कर्मचारीहरुको कार्यबोझका आधारमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार कर्मचारीहरुलाई थप मासिक प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१५. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनार** : (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता बकार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म 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 बढीमा चार सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ ।प्रति सेसन दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी एक हजार रुपैंयासम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्न गाउँपालिका 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 पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(घ) कार्यक्रममा सहभगीहरुका 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) पाँच हजार सम्म 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 वास वस्नु 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 तीन हजारमा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(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 तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद ८
पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

१६. **पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा :**

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

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने 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 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 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 हुनु पर्नेछः

(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 व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

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

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा आलिताल गाउँपालिकाको खरिद 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) गाउँपालिकाको प्रत्येक महाशाखा/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) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, 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 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.**कन्टीनजेन्सी खर्च सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) गाउँपालिकाबाट संचालन हुने पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाबाट कट्टा गरिने कन्टीनजेन्सी वापतको रकम अनुसूची-३ मा उल्लेखित क्षेत्रमा खर्च गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउँदा निजहरुको मासिक तलब स्केलको मासिक बढीमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई बीस प्रतिशत र सहायक स्तरका कर्मचारहरुलाई पन्ध्र प्रतिशतले हुने रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३) प्राविधिक कर्मचारीले फिल्डमा खटिई जाँदा अनिवार्य रुपमा फिल्ड लग बुकमा जनाफ कार्यालय पर्मुखबाट प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम फिल्ड भत्ता भुक्तानी लिने प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकिएको योजनाको नापजाँच, डिजाइन, लागत अनुमान तयारी, योजनाको अनुगमन, सुपरीवेक्षण, निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्ने जस्ता कार्यका लगि गाउँपालिका क्षेत्र भित्र फिल्डमा खटिए वापत दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

२०.**निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा गाउँपालिकाको अध्यक्षको लागि पाचौं तहको सहायक कर्मचारी र उपाध्यक्षको लागि चौथो तहको सहायक कर्मचारीको पारिश्रमिकको लागि 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 ।

२१.**दुर्घटना विमा व्यवस्था** : दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ।

२२.**अध्ययन वा छानविन समिति वा कार्यदल वा आयोग सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै विषयमा अध्ययन वा छानविन गर्नुपर्ने आवश्यक्ता देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाले अध्ययन वा छानविन समिति वा कार्यदल वा आयोग गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समिति वा कार्यदल वा आयोग गाउँपालिकाका पदाधिकारी वा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञको संयोजकत्वमा त्यस्तो समिति व कार्यदल वा आयोग गठन गर्न सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन भएको समिति व कार्यदल वा आयोगका सदस्यहरुको परिश्रमिक गाउँ कार्यपालिकाको कर्मचारीको संयोजकत्वको समिति वा कारयदल वा आयोगका सदस्यहरु शुरु तलब स्केलको पचास प्रतिशत देखि पचहत्तर प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

(४) उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाका पदाधिकारी वा विषयविज्ञको संयोजकत्वमा गठित समिति वा कार्यदल वा आयोगको सदस्यहरुको पारिश्रमिक गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२३.**निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने** : कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्रपाप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

अनुसूची १

<u>दफा (८) को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित</u>

सवारी साधन मर्मत खर्चको मापदण्ड

सवारी साधनको प्रकार	सवारी साधनको आयु र मूल्यका आधारमा मर्मत खर्च प्रतिशत		
	आयु (१-५ वर्ष)	आयु (५-१० वर्ष)	आयु (१०-२० वर्ष)
हलुवा सवारी साधन - पेट्रोल	२	४	६
हलुवा सवारी साधन - डिजेल	४	६	८
डेभी सवारी साधन - डिजेल	६	८	१०
मोटर साइकल - पेट्रोल	४	६	-

१. सवारी चालकले सवारी साधन मर्मत र सर्भिसिङ गर्दा सोको लागत अनुमान तयार/स्वीकृत गराएर मात्र मर्मत र सर्भिसिङ गराउन पर्दछ । यसका लागि म.ले.प. फाराम नं. ४१४ मर्मत, संभार तथा संरक्षण आवेदन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

२. यसरी गरिएको सवारी साधनको मर्मत संभारको अभिलेख म.ले.प. फारम नं. ४१५ मर्मत, संभार तथा संरक्षण अभिलेख खातामा अभिलेख राखु पर्नेछ ।

अनुसूची २

दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

मासिक ईन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा) खर्चको मापदण्ड

क्र.सं.	पद	परिणाम (लिटर)
१	चार पांग्रे	बढीमा ६०
२	दुई पांग्रे	बढीमा २०
३	एम्बुलेन्स, ब्याक हो लोडर	आवश्यकता अनुसार

ईन्धन वापत खर्च गर्ने आधारहरु

१. गाउँपालिकाको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन बाहेक अन्य कुनैपनि सवारी साधनमा सरकारी खर्चको इन्धन प्रयोग गर्न पाइने छैन।

२. कुनै कर्मचारीले आफ्नो निजी सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गर्नु परेमा कार्यालय प्रमुखले सो साधनको कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेको यकिन गरी सम्बन्धित कर्मचारीको ड्राइभिङ लाइसेन्स र ब्लु बुकको पर्तिलिपि लिई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।

३. सरकारी सवारी साधनको प्रयोग कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक राखी सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

४. तोकिए बमोजिम बाहेक गाउँपालिकाको सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न हुँदैन ।

५. गाउँपालिकाले आयोजना गरेको कुनै कार्यक्रम, सभा, समारोह आमन्त्रण गरिएका विशिष्ट व्यक्तिले प्रयोग गर्ने सवारी साधनको अगुवा पछुवा सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने इन्धन खर्च भुक्तानी गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सवारी साधनको लगबुकको प्रतिलिपि लिई इन्धन खर्च भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

६. दमकल, एम्बुलेरन्स, सरसफाईका सवारी साधनमा आवश्यक्ता अनुसार इन्धन लुब्रिकेन्ट उपलब्ध गराइनेछ ।

७. गाउँपालिकाको नाममा रहेको सरकारी सवारी साधनको नियमित रुपमा सवारी साधनकर तिर्नु पर्नेछ ।

८. सवारी चालकले सवारी साधनमा प्रयोग हुने इन्धन तथा मोविल प्रयोग गर्दा लगबुक (म.ले.प.फाराम नं. ९०५ सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लग बुक) दुरुस्त राखी सवारी साधन प्रयोगकर्ताले प्रमाणित गर्नुमा पर्नेछ ।

९. उल्लेखित मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन खर्च गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३

दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

कन्टीनजेन्सी रकम खर्च हुने क्षेत्रहरु

गाउँपालिकाबाट संचालन गरिने पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरुबाट कट्टा हुने कन्टीजेन्सी वापतको रकम देहायका क्षेत्रमा मितव्ययी ढंगले खर्च गरिनेछ :

(क) योजनाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण एवं योजनासँग सम्बन्धित प्रशासनिक खर्च, बैठक भत्ता, खाजा खाना खर्च

(ख) योजनाको नापजाँच, सुपरीवेक्षण एवं मूल्यांकन योजनासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीहरुको फिल्ड भत्ता, भ्रमणखर्च आदि

(ग) आयोजना संचालन कार्यमा खटिने फिल्ड सुपरभाइजरको पारिश्रमिक

(घ) आयोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने सामाग्री, उपकरण,सवारी साधन, ईन्धन, स्टेशनरी आदि

(ङ) तत्काल गर्नुपर्ने आयोजनासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

(च) आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम संचालनमा लाग्ने खर्च

(छ) आयोजनाको शिलन्यास तथा उद्घाटन सम्बन्धी कार्यमा हेन खर्च

(ज) आयोजनाको अनुगमन निरिक्षणको सिलसिलामा हुने यातायात खर्च

(झ) असल अभ्यासको अनुशरण र कार्यान्वयन एवं त्यसका लागि गरिने अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी खर्च

(ञ) प्राविधिक कर्मचारीहरुको क्षमता वृद्धि सम्बन्धी खर्च

(ट) ठूला आयोजनाहरुको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (डिपिआर) तयारी, वातावरणीय परीक्षण, सामाजिक परीक्षण आदि जस्ता कार्यमा हुने खर्च

(ठ) आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य खर्चहरु

आज्ञाले,
भोज बहादुर ऐडी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत