गङ्गाजमुना गाउँपालिका

गङ्गाजमुना राजपत्र

खण्ड : ४ सङ्ख्याः ९ , मिति २०८०।०३।३०

भाग – २

गङ्गाजमुना गाउँपालिका

गङ्गामुना गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०

गङ्गाजमुना 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 ऐनको दफा १०२ र गङ्गाजमुना गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद– १

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम **" गङ्गाजमुना गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८० "** रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका गङ्गाजमुना राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्याः– विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः–

क) **" गाउँपालिका "** भन्नाले गङ्गाजमुना गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

ख) **" गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय "** भन्नाले गङ्गाजमुना गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय जनाउँछ ।

ग) **"कर्मचारी"** भन्नाले गङ्गाजमुना गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

घ) **"प्रशासनिक खर्च"** भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बिमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम / गोष्ठी / सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

ङ) **"पदाधिकारी"** भन्नाले गङ्गाजमुना गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले सभाका गाउँ सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

च) **"बैठक"** भन्नाले गङ्गाजमुना गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

छ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

ज) **" प्रदेश ऐन "** भन्नाले बागमती प्रदेश सभाबाट पारित भई मिति २०७७।०१।०३ मा राजपत्रमा प्रकाशित भएको **स्थानीय तहको पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७६** सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद–२

बैठक भत्तासम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठकः (१) गङ्गाजमुना गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(क) प्रचलित कानुन 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 एजेन्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

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

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सा सङ्ख्याको बढीमा पच्चीस 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 मानिने छैन ।

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

४. बैठक खर्च सम्बन्धी ब्यवस्थाः (१) समिति, उपसमिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन्ः

(क) अध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय,

(ख) उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रू. एक हजार दुई सय ,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य पदाधिकारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार ,

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

(ङ) बैठक बस्ने पदाधिकारीहरूलाई विशेष अवस्थामा आवास सुविधा आवश्यक परेमा प्रति दिन रू. एक हजार सम्मको आवास सुविधा दिईनेछ ।

(च) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्चबापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रूपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद–३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्चसम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्चः देहायको अवस्थामा 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 कम्तीमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहायबमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए दुई घण्टा सम्म कार्य गरेमा प्रतिव्यक्ति बढीमा **चार सय रुपैयाँ** , कम्तीमा चार घण्टा सम्म कार्य गरेमा प्रतिव्यक्ति बढीमा **छ सय रूपैंया** ।

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

(३) आठ घण्टाभन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको वा सार्वजनिक बिदाको दिनमा पूरा कार्यदिन काम गरेको 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 भए तापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

<u>६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः-</u>

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

(क) गाउँपालिका अध्यक्षले रु.१५ हजार,

(ख) उपाध्यक्षले रु. १० हजार,

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले रु.दश हजार,

(घ) वडा अध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु.पाँच 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) उक्त खर्च गर्दा विविध खर्चबाट व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्तिले उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछन् ।

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

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः कर्मचारीले सङ्घीय कानुन बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन्। जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्तासम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानुपर्नेछ। 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 सक्नेछन्।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – गाउँपालिका अध्यक्ष

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भए तापनि गाउँ क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनभन्दा बढी अवधिको गाउँ क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमणसम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुनबमोजिम हुनेछ।

(६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश 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 भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(७) भ्रमण खर्चसम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनुपर्ने 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 गर्नु पर्नेछ। भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्दा नै भ्रमण गर्ने साधन खुलाउनु पर्नेछ। भ्रमण साधन र त्यसको भाडा खुलाउँदा सार्वजनिक बसको सुविधा पुगेको स्थानमा प्रचलित बसको भाडादर र जीपको सुविधा मात्र पुगेको स्थानमा जीपको प्रचलित भाडादर र कुनै पनि सुविधा नरहेको स्थानमा मोटरसाईकलले प्रति १५ कि.मि. बराबर १ लिटर पेट्रोल बराबरको यातायात खर्च दिईनेछ।

(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 रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहका पदाधिकारीको भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश ऐन बमोजिम, कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–५
पारवहन तथा ईन्धन सुविधासम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधाः–

(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 मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म 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) उपदफा (२) र (३) बमोजिम व्यवस्था नभएकोमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कामको सिलसिलामा आवश्यकतानुसार भाडामा लिन सक्नेछ ।

(५) कार्यालयका शाखा प्रमुख/ईकाइ प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म दुईपाङग्रे 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 सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न 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 कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जीपको मासिक रू. चालिस हजार मात्र र खरिद गरेको २ वर्ष पुरा नभएको मोटरसाइकल वा स्कूटरको लागि मासिक रू. दुई हजार मात्र र २ वर्ष पूरा भएको हकमा मासिक रूपमा रू. ४ हजार मात्र नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । यसभन्दा बढी रकम सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको

निर्णय बमोजिम हुनेछ। लापरबाही पूर्ण तरिकाले सवारी साधनमा क्षति पुर्याई मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको आर्थिक भार चालक स्वयंले बहन गर्नुपर्नेछ। साथै मर्मत लगत्तै उक्त सवारी साधन कार्यालयले अर्को पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

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

९. इन्धन सुविधाः

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा बापतको रकम उपलब्ध हुनेछ।

(२) वडा अध्यक्षको हकमा प्रदेश कानुनमा उल्लेख भएकोमा थप १० लिटर ईन्धन बापतको रकम प्रदान गरिनेछ।

(३) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धनको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(४) कार्यालयले कुनै काम विशेषको लागि आवश्यकतानुसार ईन्धन सुविधाको कुपन उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

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

(६) गाउँकार्यपालिकाको निर्णयले ईन्धन बापतको कुपनको सट्टा सोही बमोजिमको रकम समेत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१०. सवारी साधनसम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनुपर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

(क) पदाधिकारीहरूलाई प्रदेश ऐनको दफा ४ बमोजिम,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिम सवारी व्यवस्था गर्न सक्ने व्यवस्था भएमा पचास लाख रुपैँया सम्मको सवारी साधन,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम सवारी व्यवस्था गर्न सक्ने अवस्था नभएमा २०० सि.सि. सम्मको दुई पाङ्ग्रे सवारीका साथै दफा ८ को उपदफा (३) वा (४) बमोजिम व्यवस्थापन,

(घ) शाखा / ईकाइ प्रमुखहरूलाई सम्भव भएसम्म मोटरसाइकल तथा स्कुटर २०० सि. सि.सम्म।

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

परिच्छेद–६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी व्यवस्था

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

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक दुई हजार रूपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । लेखा अधिकृत र सूचना अधिकारीलाई मासिक एक हजार रूपैँयामा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम उपलब्ध गराईनेछ । अधिकृत स्तरका शाखा / ईकाइ प्रमुखहरू, मेडिकल अधिकृत, स्वास्थ्य चौकी प्रमुखहरू, विपद फोकल पर्सन, वडा सचिवहरूलाई कार्यालयको तर्फबाट नेपाल टेलिकमको पोष्टपेड सिमकार्ड र मासिक रूपमा रू. पाँच सय रूपैँया रिचार्जको व्यवस्था गरिनेछ । कार्यालयमा टेलिफोन सेवा जडान भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ,लेखा अधिकृत र सूचना अधिकारी बाहेक सबै कर्मचारीहरूले कार्यालयले उपलब्ध गराएको सिम कार्ड फिर्ता गर्नुपर्नेछ । कार्यालयको पोष्टपेड सिमकार्ड नभएमा व्यक्तिगत सिमकार्ड भएमा पनि उक्त सुविधा उपलब्ध गराउन बाधा पुग्ने छैन ।

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

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

परिच्छेद–७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१४. तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार कार्यशाला 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 देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तीमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु दुईहजार रूपैयाँ र कार्यपत्र तयारी बापत रु. एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(ख) गाउँपालिकाको जनशक्तिले नभ्याउने भई वा गाउँपालिकाको जनशक्तिलाई नै प्रशिक्षण दिनुपर्ने भई बाहिर बाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता वा खण्ड क बमोजिमको सेसन सञ्चालन र कार्यपत्र निर्माण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) तालिम / गोष्ठी / सेमिनार / कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुई सय रूपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमा तीन सय रूपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ । सात दिन भन्दा बढी

अवधिको भए प्रति सहभागी तीनसय पचास रूपैयाँको तालिम/ गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँच सय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाइ, ब्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजारसम्म खर्च गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(च) सकेसम्म सरकारी छात्रावासमा बसोवासको व्यवस्था गर्नुपर्छ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन। दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक रु. एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनुपर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एक पटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको रु. एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ। प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने 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 खरिदसम्बन्धी कानुन बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालिम, गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

१५. भर्ना तथा छनौट सम्बन्धी परीक्षा सञ्चालनः-

(१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा, मातहतका कार्यालयमा वा गाउँपालिकाले खर्च ब्यहोर्ने पर्ने अन्य कार्यालय/ विद्यालयमा जनशक्ति भर्ना तथा छनौट सम्बन्धी कार्य गर्दा परीक्षा समिति वा छनौट समितिमा रहने सदस्यहरूलाई दफा ४ अनुसारको बैठक भत्ता तथा खाजा र प्रश्नपत्र निर्माण बापत रू. एक हजार पाँच सय सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(२) आन्तरिक जनशक्तिले नभ्याउने वा नसक्ने वा नमिल्ने भई बाह्य स्रोतबाट विज्ञ आमन्त्रण गर्नुपर्ने भएमा निजलाई उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा सहित आतेजाते यातायात खर्च उपलब्ध गराईनेछ।

परिच्छेद–८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडासम्बन्धी व्यवस्था

१६. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडाः

(१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, 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 रूपमा बिजुली 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 लिनु पर्नेछ।
(५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद– ९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१७. खरिदसम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन।
(२) मालसामान खरिदसम्बन्धी कारबाही सुरु गर्नु अघि खरिद तथा जिन्सी ईकाइबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख एको हुनु पर्नेछः
(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाणसम्बन्धी 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 गर्नु पर्नेछ। पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन। पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
(६) खरिदसम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ।

१८. जिन्सी व्यवस्थापनः

(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
(२) जिन्सी शाखा हेर्ने अधिकृत वा सहायक कर्मचारीले नेपाल सरकारले लागू गरेको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Assets Management System – PAMS) को पूर्ण रूपमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
(३) जिन्सी शाखाको जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारीले सम्पत्ति संरक्षण गर्न/ गराउन र मितव्ययी रूपमा प्रयोग गर्न / गराउन पहलकदमी लिनुपर्नेछ।
(४) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोग कर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ।

(५) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(६) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(७) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र गत वर्षको 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 गर्नु पर्नेछ ।

(८) 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 दिनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा(६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१०) जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १० विविध

१९. निजी सचिवालयसम्बन्धी व्यवस्था:-

(१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापनको लागि निजी सचिवको रूपमा अध्यक्ष/उपाध्यक्षले कम्तीमा चौथो तहको कर्मचारीलाई चाहिने शैक्षिक योग्यता पगेको कुनै व्यक्तिलाई निजी सचिवको रूपमा नियुक्ती गर्न सक्नेछ । उक्त प्रयोजनको लागि अध्यक्षको लागि बीस हजार मासिक खर्च र उपाध्यक्षका लागि अठार 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 ।

(२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको निजी सचिवलाई अन्य सेवा सुविधा कानुन बमोजिम हुनेछ ।

२०. दुर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बिमा गराउनेछ ।

२१. पदाधिकारीको बिमा सुविधा प्रदेश ऐन बमोजिम हुनेछ ।

२२. पदाधिकारीको चाडपर्व खर्च, समन्वय र सहजीकरण सुविधा प्रदेश ऐन बमोजिम हुनेछ ।

२३. निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने:– कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रमअन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त 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.सं.	**तह/पद**	**इन्धन लि. मा**
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे वा मोटरसाईकल/ स्कुटर)	६० लि.
२	अधिकृत स्तर (मोटरसाईकल/ स्कुटर)	१० लि.
३	सहायकस्तर (मोटरसाईकल/ स्कुटर)	१० लि.
४	सहयोगी स्तर (मोटरसाईकल/ स्कुटर)	१० लि.
नोटः- भौतिक पूर्वाधार तर्फका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई थप दश लिटर बापतको गरी जम्मा बीस लिटर ईन्धन दिईनेछ।		

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरूः

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 र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/ जिपको लागि पाँच लिटर मोबिल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ।

६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

प्रमाणीकरण मितिः- २०८०।०३।३०

आज्ञाले,

अनिल श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गङ्गाजमुना गाउँपालिका, फुलखर्क, धादिङ।