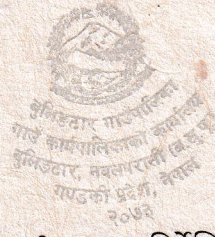


बुलिङटार गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०

कार्यपालिकाबाट पारित:-२०८०-१०-०८



बुलिङटार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



बुलिङटार गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०

कार्यपालिकाबाट परितः २०८०-१०-०८

प्रस्तावना:

बुलिङटार 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 संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिमा जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

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

(ख) यो निर्देशिका जारी भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

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

(क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा यस कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

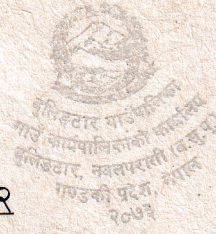
(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

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

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

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

ड. दिपेन्द्र सुनारी
अध्यक्ष



परिच्छेद- २

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (क) कानून 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 तोकीएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।
- (ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ।
- (घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।


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

५. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन।

- (क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार पाँच सय,
- (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको (हकमा सम्भव भएसम्म अधिकृत स्तरको) कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार।
- (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुईवटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
- (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।
- (ङ) न्यायिक समितिको मासिक रूपमा भएका मिलापत्रहरूको बढीमा दुई समिक्षा बैठक बापत रु पन्ध्र सयका दरले उपलब्ध गराइनेछ।

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


इ. दिपेन्द्र सुनारी
अध्यक्ष

परिच्छेद- ३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

६. खाजा खर्च:

देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा 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 वरावरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा ६ सय रुपैया ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा चार सय रुपैया ।

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

(ग) न्यायीक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायीक 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 लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

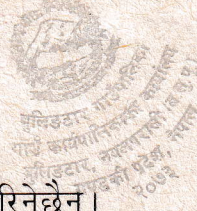
परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: कर्मचारीले संघीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जन प्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) साधारणतया गाउँ पालिकाका पदाधिकारी कर्मचारी सम्बन्धीत कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानुपर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश

ड. दिनेश सुजारी
अध्यक्ष



बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि गाउँपालिका अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिबाट गरिने योजना अनुगमन /सपुरिवेक्षण वापत अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा प्रति योजना प्रति व्यक्ति रु एक हजार रुपैयाका दरले उपलब्ध गराईनेछ ।

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष वा आफै

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

(४) उपदफा (१) मा जनसुकै कुरा भएता पनि गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश सात दिन सम्म अध्यक्ष आफै र सो भन्दा बढी भएमा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । अन्य पदाधिकारीको हकमा अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(६) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

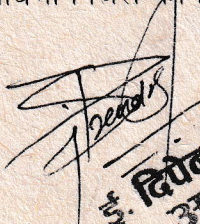
(७) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरि कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तिमा बीस किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रकृया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् । तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्न परेमा प्रचलित भाडा दर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ ।

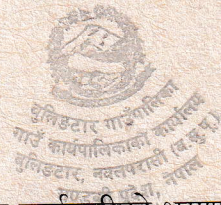
(८) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्नु वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो वाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।


इ. दिपेन्द्र सेनारी
अध्यक्ष




- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

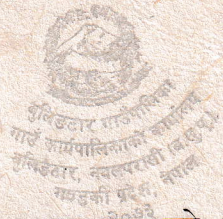
परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

द. पारवहन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नपर्ने 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 साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाइघ्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जीप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी 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 कार्यालयको कामको लागि कार्यालयले सवारी पास उपलब्ध गराउनेछ । 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 लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा व्याक हो लोडर/डोजर/जे. सि. वि. तथा कार/जिपकोको लागि वार्षिक पाँच लाख र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक पचिस हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी


ड. दिपेन्द्र शर्मा
अध्यक्ष



रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

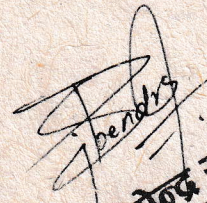
(द) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

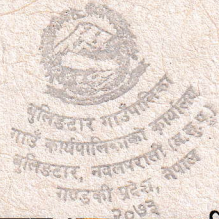
९. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छाँयाप्रति र सवारी चालक अनुमति पत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमति पत्रको छाँया प्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (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 बमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।
 - (क) रा.प. तृतीय श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई ६० लाख सम्मको सवारी साधन,
 - (ख) मोटरसाईकल तथा स्कूटर 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 ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।


इ. दिपेन्द्र सुबारी
अध्यक्ष



सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

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

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक दुइ हजार रुपैयाँ र शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवलाई मासिक एक हजार मा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

३. कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

१३. पोशाक भत्ता:

स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

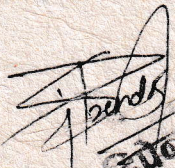
१४. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार:

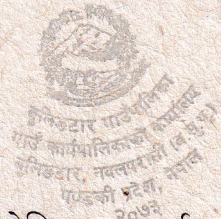
१. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

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

क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक बढिमा चार सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ। प्रति सेसन रु तीन हजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी वापत रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ। तर कार्यालय भित्रकै प्रशिक्षकको हकमा अधिकृतस्तरको प्रति सेसन रु एक हजार र सहायक स्तरको लागि रु आठ सय मात्र उपलब्ध गराइनेछ।

ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातयात खर्च तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ।


डिपेन्द्र सुनारी
अध्यक्ष



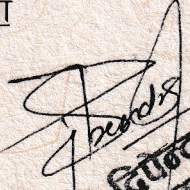
- ग) सबै किसिमका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/ कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति बढीमा दुईसय रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना वापत बढीमा तीन सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।
- घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठि मसलन्द बापत एक कार्यदिनको लागि रु एक सय तथा सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको दरले तालिम/गोष्ठि मसलन्द सामग्री 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 हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।
- च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रावासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन। दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- छ) मेलामिलापकर्ता तथा अन्य कार्यक्रमका सहभागीहरू लाई प्रति सहभागी भत्ता रु सात सय र प्रचलित भाडादर अनुसारको सार्वजनिक यातयात बापतको खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ। 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 गरिनेछ।

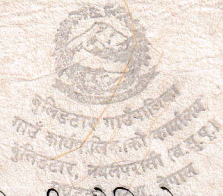
3. प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्याबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - ८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा


डि. दिपेन्द्र सुनारी
अध्यक्ष



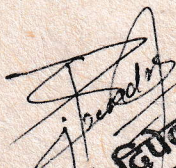
1. कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययित अपनाउनु पर्नेछ ।
2. कार्यालयले पानी, बिजुली, तथा टेलिफोनको बिल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
3. कार्यालयको काममा बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।
4. कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडा लिनुपर्नेछ ।
5. कार्यालयको लागि घरभाडा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद - ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कुल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:
 - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (ग) खरिदको अनुमानित मुल्य, र
 - (घ) मुल्य व्यहोरिने स्रोत ।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।


इ. दिपेन्द्र सुनारी
अध्यक्ष



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

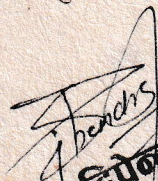
१७. जिन्सी व्यवस्थापन:

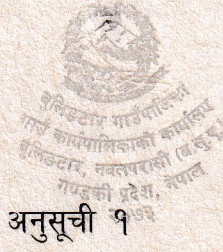
- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मुल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहले 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 महिना भित्र गतवर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मुल्य एव सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत 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 सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचालित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।
१९. दुर्घटना विमा व्यवस्था: दमकल, एम्बुलेन्स र गाउँबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
२०. निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने:- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।


डि. दिपेन्द्र सुनारी
अध्यक्ष



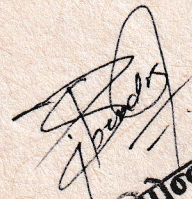
नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा
इन्धन(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं	तह/पद	गाउँपालिका
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चार पाङ्ग्रे)	६०
२	अधिकृत स्तर (छैठौँ र सातौँ) (मोटर साइकल/स्कुटर)	१०
३	सहायक स्तर (मोटर साइकल/स्कुटर)	१०
४	सहयोगी स्तर (मोटर साइकल/स्कुटर)	१०

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,

1. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
2. महिना भरि विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
3. फिल्डमा खटिने कर्मचारी वा कुनै कर्मचारीलाई खटाईएको अवस्थामा आवश्यकताको आधारमा बढिमा १० लिटर थप गर्न सकिने छ ।
4. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
5. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइने छ ।
6. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्विसिडका लागि प्रत्येक ३ महिनामा कार, जिपको लागि ५ लिटर मोबिल र प्रति मोटरसाइकल १ लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।
7. चार पाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने छ ।
8. आवश्यक ठहरेका कर्मचारीका लागि मात्र इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।


इ. दिपेन्द्र सुनारी
अध्यक्ष