

## अनुसूची २

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



रामारोशन गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड:०२

संख्या: ११

मिति: २०७८/०१/०३

भाग-२

रामारोशन गाउँपालिका

रामारोशन गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७

रामारोशन गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०७७

रामारोशन गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालनलाई 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 २० बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जाारि गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

क. यो निर्देशिकाको नाम "रामारोशन गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७" रहेको छ।

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

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

क. "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।

ख. प्रशासनिक खर्च भन्नाले तलब भत्ता बैठक भत्ता पोशाक ईन्धन बीमा चियापान कार्यशाला /तालिम/गोष्ठि /सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउदछ ।

ग. "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँसभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

घ. "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ।

ङ. "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीयमामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### वैठक भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था

३. वैठक : (१) गाउँपालिका मा हुने वैठकमा सहभागीहरुले संघ तथा प्रदेश तोकिएको अवस्थामा सोहि बमोजिम र संघ प्रदेश कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम वैठक भत्ता तथा अन्य सुबिधा पाउनेछन् ।

(क) प्रचलित कानुन तथा बार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको

वैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ र वैठक शब्दले

गाउँपालिकाको खरिद समिति तथा परिक्षा समितिको वैठक समेतलाई जनाउँनेछ ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै वैठक भत्ता तथा खाजा सुबिधा उपलब्ध गराउने

गरि निर्णय भएको अवस्थामा मात्र वैठक भत्ता तथा खाजा सुबिधा उपलब्ध हुनेछ

। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र वैठक राख्नुपर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मिचव्ययीहुने गरी वैठक राख्नुपर्नेछ ।

(घ) समित वा कार्यदलका कुल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन

आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका

बमोजिम वैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित वैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि वैठक

मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यलय समयमा बसेको वैठकको

वैठकभत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

४. वैठक खर्च सम्बन्धि व्यवस्था १ समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी कर्मचारीले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति वैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) अध्यक्ष/ उपाध्यक्षको अध्याक्षतामा हुने वैठकमा प्रतिवैठक रु एक हजार पाँच सय ।

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्याक्षता मा हुने वैठकमा प्रतिवैठक रु एक हजार दुई सय

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुईघण्टा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(घ) बैठक भत्तामा नियम अनुसार कर कट्टि गरिनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागि ब्यक्तिहरुले पानी तथा खाजा खर्च बापत बढिमा प्रतिब्यक्ति दुई सय पचास रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

### परिच्छेद-३

#### खाजा तथा अथिति सत्कार खर्च सम्बन्धि व्यवस्था

५. खाजा खर्च: देहायको अवस्थामा स्थानिय तहका कर्मचारिलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनि प्रमुख प्रासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिने छ । प्रमुख प्रासकीय अधिकृतको स्वीकृत बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानि 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 खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो घरावरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

१ सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढिमा छ सय रुपैया ।

२ कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढिमा तिन सय रुपैया ।

३ आठ घण्टा भन्दा बढि अबधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानि गर्न सकिनेछ ।

(ग) न्यायिक समिति बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्या तथा सहभागि कर्मचारिहरुले दफा ४ को उपदफा २ बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छ ।

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

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारिले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरि मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन।

(क) नगर प्रमुखले रु. बीस हजार,

(ख) उपप्रमुखले रु. पन्ध्र हजार,

(ग) गाँउपालिका अध्यक्षले रु. पन्ध्र हजार

(घ) गाँउपालिका उपाध्यक्षले रु. दश हजार

(ङ) गाँउ/ नगरपालिकाको कार्यालयले रु. १५ हजार

(च) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु. पाँच हजार

(२) उपदफा १ बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरि कार्यालय व्यावस्थापन गर्ने कर्मचारिले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।

(३) उपदफा १ र २ मा उल्लेखित सिमा भन्दा बढिको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र ओचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यपालिकाको स्विकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानि हुने छैन।

## परिच्छेद-४

### दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धि व्यवस्था

(७) दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: कर्मचारिले संज्ञीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन। जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

१. साधारणतया नगर/ गाँउपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारि सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु,खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ। स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानि गरिने छैन।

२. देहायका पदाधिकारिले भ्रमण वा काजको उद्देश्य,अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकि भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य कर्मचारी – प्र.प्र.अ.

(ख) अध्यक्ष लगायत अन्य जनप्रतिनिधि – अध्यक्ष

३. उपदफा १ मा जनसुकै कुरा भएता पनि गाँउ/ नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्ष/ प्रमुखको भ्रमण आदेश गाँउ / नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

४. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढि अवधिको गाउँ/नगर क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ।

५. पदाधिकारि तथा कर्मचारिको विदेश भ्रमण सम्बन्धि संज्ञीय कानून बमोजिम हुनेछ।

६. कार्यलयको कामको शिलसिलामा बास बस्ने गरि कार्यलय रहेको स्थानबाट कम्तिमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारिले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन। तर, पदाधिकारि तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सवारि साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन। सार्वजनिक सवारि साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराईने छ।

७. भ्रमण सम्बन्धि फरक फरक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन

कार्यलयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ८ सात दिन भन्दा बढि अवधिको लागि पदाधिकारि वा कर्मचारिलाई भ्रमण वा काग खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेव स्वीकृत गर्ने पदाधिकारिले त्यसको स्पष्ट कारण खोलि आफुभन्दा एक तह माथिको स्वीकृति गर्नु पर्नेछ। तर, सात दिन भन्दा बढि लागि अवधिको काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

९. सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारिले सम्भव भएसम्म किफायति र कम खर्चिंदो बाटो वा सवारि साधन प्रयोग गरि भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

१०. दैनिक भ्रमण भत्ता उपयोग गर्ने कर्मचारिले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फील्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।

११. कुनै पदाधिकारि वा कर्मचारिले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

१२. भ्रमणमा खटिने पदाधिकारि तथा कर्मचारिको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यलयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ।

१३. यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारि तथा कर्मचारिको भ्रमण सम्बन्धि अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद-५

#### पारवहन तथा ईन्धन सुविधा

८. पारवहन सुविधा (१) कार्यलयमा उपलब्ध सवारि साधन कर्मचारिको जिम्मेवारि र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यलयको नाममा रहेको तथा भाडा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यलयले प्रयोगमा लिएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यलयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यलयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाइग्रे सवारी उपलब्ध गराउने छ।

(३) कार्यलयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तयार गरि कार्यलयले न्युनतम मुल्यमा जिप/ कार भाडामा लिन सक्नेछ।

(४) कार्यालयका महाशाखा/ 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 बुझि लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने विमा गर्ने प्रदुपण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने ब्यावस्था मिलाउनेछ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत बिल बमोजिम बढिमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कुटरको लागी वार्षिक दस हजार नबढ्ने गरि मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ। यसभन्दा बढि रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार वाफतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

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

#### ९. इन्धन सुविधा:

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसुचि १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु बुकको छाँयाप्रति र सवारी चालक अनुमति पत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। ब्लु बुकको र सम्बन्धित कर्मचारिको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छाँयाप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वाफतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

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

#### १०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यावस्था:



(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारिलाई कार्यलयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने ब्यावस्था मिलाईनेछ। कार्यलयमा सवारी साधनभित्र रहि सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

(क) विशिष्ट श्रेणिको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सत्तरी - लाख रुपैया सम्मको सवारी साधन,

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणिका अधिकृतलाई साठि लाख सम्मको सवारी साधन,

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

(२) कार्यलयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यलयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यलयले नयाँ सवारी साधनखरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोग जोड दिइनेछ।

#### परिच्छेद-६

##### सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानिय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक,पोशाक तथा अन्य स्थानिय तहका पदाधिकारी सरह,पोशाक,तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए बमोजिम हुनेछ।

१२.पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

(१)कार्यलयले पदाधिकारी तथा कर्मचारिलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई मासिक दुइ हजार रुपैयामा नबढाई सञ्चार सुविधा वाफतको रकम वा मोबाईल रिचार्जको सुबिधा उपलब्ध गराइनेछ।

(३)कार्यलयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यलयको सञ्चार खर्च कार्यलयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने छ।

१३. पोशाक भत्ता: स्थानिय तहका कर्मचारिलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वाफत नेपाल सरकारका कर्मचारिले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छे-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 प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ।
  - (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्नेछ। प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैयाँ र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
  - (ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानिय तहभन्दा विहिरवाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
  - (ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागी प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढिमा तिन सय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बाफत बढिमा पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।
  - (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागी तालिम/गोष्ठि मसलन्द बाफत सात कार्य दिन सम्मको लागी प्रती सहभागी बढिमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठि मसलन्द सामग्रीखरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
  - (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार सहभागी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँच सय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र,सरसफाई,व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपात ) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।
  - (च) सकेसम्म सरकारी छात्र/छात्राबासमा बसोबासको व्यावस्था गर्नु पर्छ। यसका लागी घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास

बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनुपर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात वाफतको खर्च उपलब्ध हुनेछ। आवासिय कार्यक्रममा एक पटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।

(ज) प्रतिवेदनको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ। प्रति कार्यक्रम तिन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयार खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ। कसैले पनी दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढि विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनुपर्ने अवस्थामा वा आवाशिय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमकार्यलयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि कानुन बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरि तालिम गोष्टि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

#### परिच्छेद-८

#### पानी,बिजुलि,टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यावस्था

#### १५. पानी, बिजुली,टेलिफोन तथा घरभाडा

- १ कार्लय तथा पदाधिकारीले पानी,बिजुली,टेलीफोन जस्था सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।
- २ कार्लयले पानि,बिजुलि तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिन व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ३ कार्लयको कामका बाहेक आवश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन।
- ४ कार्लय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडा मा लिईने छैन। कार्लयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको कामको लागि घरभाडामा लिनुपर्नेछ।
- ५ कार्लयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद एन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिईनेछ।

#### परिच्छेद-९

#### खरिदतथा जिन्सीसम्बन्धी व्यवस्था

## १६ खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखितआदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुदैन।

(२) मालसामानखरिद सम्बन्धी कारवाही सुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतवानिजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिदमागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(क) मालसामानको प्रकार गुणस्तर परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामानक आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धी व्यवस्था नभई खरिद कारवाही सुरु गर्नु हुदैन।

(५) कार्यालको साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ।

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

## १७ 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) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक महाशाखा/शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सीसामानको अभिलेख सोही कोठामा टास गर्नुपर्नेछ।

(४) खर्ज भएर नजाने प्रत्येकजिन्सी सामग्रीको जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तर भई

प्राप्त सामानको परिमाण र मुल्य एवम् सामानको अवस्था (शबुत, मर्मत गर्नु पर्ने, 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 निरिक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रितवेदत प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम 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

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) अध्यक्ष/प्रमुख/उपाध्यक्ष/उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा महानगरपालिकाको प्रमुखको लागि तीस हजार, उपमहानगरपालिकाको प्रमुखको लागि पच्चीस हजार नगरपालिकाको प्रमुखको लागि बीस हजार र गाउँपालिकाको लागि अठार हजार मासिक खर्च र उप-प्रमुखको तथा उपाध्यक्षको लागि क्रमशः

पन्चीस हजार, बीस हजार, अठार हजार र पन्ध्र हजार मसिक खर्च गर्न सकिने छ। उक्त रकम एकमुठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सञ्चालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

१९. दुर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स नगरबस र स्काभेटर सञ्चालनको काममा तोकिएको कर्मचारीको लागि कार्यालयले बीमा गराउनेछ।

२०. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, खेडी आदी

सञ्चालन गर्दा साञ्जनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च

शुक्तानी गरिने छैन।

अनुसूची १

नियम ९ को उमनियम (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र. स	तह/ पद	गाउँपालिका
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाइप्रे)	६०
२	अधिकृतस्तर (दशौं र एघारौं) (चारपाइप्रे)	
३	अधिकृतस्तर (आठौं र नवौं) (चारपाइप्रे)	४०
४	अधिकृतस्तर ६ औं र ७ औं (मोटरसाइकल/स्कुटर)	३०
५	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
६	सहयोगीस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू.

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी का 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 ठुला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।



आज्ञाले,  
राम बहादुर भण्डारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत