



## सिदिङ्वा गाउँपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ६

मिति: २०७८।०९।२९

भाग-२

सिदिङ्वा गाउँपालिका

सिदिङ्वा गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाबाट पारित

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८

आज्ञाले,

रुद्र प्रसाद वेघा (लिम्बु)

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:- २०७८।०८।१६



सिदिङ्वा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
साब्लाखु, ताप्लेजुङ  
१ नं. प्रदेश, नेपाल

## सिदिङ्वा गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८

सिदिङ्वा गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न, सरकारी खर्चहरू कानुनी सिमावद् गरी सार्वजनिक कोषको सदुपयोग गर्न, गाउँपालिका तथा मातहतका निकायहरूको आर्थिक प्रशासनलाई सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७७ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाको मिति २०७८।०८।१६ को बैठकले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद - १

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “सिदिङ्वा गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (१) "गाउँपालिका" भन्नाले सिदिङ्वा गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।
- (२) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य र यस निर्देशिका बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (३) "बिशिष्ट पदाधिकारी" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष/उपाध्यक्ष लगायत प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका पदाधिकारीहरू तथा जिल्ला स्तरका कम्तिमा रा.प. द्वितीय वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको कार्यालय प्रमुख वा कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (४) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (५) "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 ।
- (६) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
- (७) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### **बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था**

३. **वैठक:** (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले देहाय बमोजिमको अवस्थामा बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

- (१) प्रचलित कानून, निर्णय तथा आदेश तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) स्पष्ट बिषयवस्तु र कार्यसूची बिना बसेको बैठकको भत्ता प्रदान गरिने छैन ।
- (४) 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 ।
- (५) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी तरिकाले न्यूनतम संख्यामा हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (६) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पचिस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (७) बैठक ब्यबस्थापनमा सहयोग गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक जना कर्मचारीलाई सहयोगी कर्मचारीको रुपमा खटाउन सक्नेछ ।
- (८) गाउँसभा, कार्यपालिका, न्यायिक समिति, वडासमितिको 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 छैन ।

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

- (१) अध्यक्ष, उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय,
- (३) अन्य पदाधिकारी वा अधिकृत स्तरको कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एकहजार,
- (४) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता पाउनेछ ।
- (५) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा चिया, खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति **तिन सय** रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

(३) सहयोगी कर्मचारीलाई बैठक ब्यबस्थापनको काममा लगाए बापत प्रति बैठक **पाँच सय** रुपैयाँ दिन सकिनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### **खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था**

५. **खाजा खाना खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (१) 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 ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठक तथा गरिएको कामको यस दफा बमोजिम खाजा, खाना खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा, खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (क) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **छ सय रुपैयाँ** ।
- (ख) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **तीन सय रुपैयाँ** ।
- (ग) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत** सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (४) गाउँसभा, कार्यपालिका, न्यायिक समिति, वडा समितिको बैठक बसेको दिन समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् । साथै खाना खर्च बापत प्रति दिन प्रति व्यक्ति बढीमा **तिन सय** सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (५) कर्मचारीहरूले यस दफा बमोजिम अतिरिक्त समयमा काम गरेको विवरण अनुसुचि-१ बमोजिमको ढाँचामा शाखा प्रमुख समक्ष र शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखामा काम गर्ने कर्मचारी सहितको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष ज्यू समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।
- (६) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने 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) गाउँपालिका अध्यक्षले रु. **पन्ध्र हजार**,
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु. **दश हजार**,
- (ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले रु. **पच्चिस हजार**,
- (घ) वडाअध्यक्ष/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) 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

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:** 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/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 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) अध्यक्ष - कार्यपालिका
  - (ख) उपाध्यक्ष – अध्यक्ष
  - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – अध्यक्ष,
  - (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्ष/प्रमुखको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा **पन्ध्र 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 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 ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको 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 रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद – ५

#### अनुगमन भत्ता

८. अनुगमन भत्ता:- गाउँपालिकाको योजना/कार्यक्रमहरू तथा मातहतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, सहकारी लगायत संघ संस्थाको काम कारबाहीको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरे बापत संबन्धित कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(१) कार्यालयमा हाजिर भई अनुगमनमा गएर सोही दिन फर्केको हकमा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको दैनिक भ्रमण भत्ताको एक चौथाई भ्रमण भत्ता

(२) अनुगमनमा गएको दिन नफर्कि उतै बास बसी अर्को दिन मात्र फर्केको हकमा गएको दिनको पुरै दिनको र फर्केको दिनको एक चौथाई भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपदफा १ वा २ मा उल्लिखित भत्ता दावि गर्न कर्मचारीको हाजिरीमा पनि सोही अनुसारको रेकर्ड कायम भएको हुनु पर्दछ ।

(४) यस दफा बमोजिम अनुगमन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूले अनुगमन प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ६

#### पारवहन तथा मर्मत, ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

९. पारवहन तथा मर्मत सुविधा:-

(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) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुख तथा वडासचिवलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
  - (५) कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको लाइसेन्स अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।
  - (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 राजश्व 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/जिपको वार्षिक **पाँच लाख**, हेभि इक्विपमेन्ट (जेसिबी) को लागि वार्षिक **दश लाख** र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक **एक लाख** नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
  - (९) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।
  - (१०) यस दफामा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि कार्यालयमा मौजुदा सरकारी सवारी साधन अपुग भएको तर सरकारी कामकाजको सिलसिलामा कर्मचारीहरूलाई सवारी साधन प्रयोग नगरी नहुने अवस्था भएको वा सवारी साधन प्रयोग गर्दा कार्यसम्पादनमा द्रुतता र प्रभावकारीता देखिने भएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारीहरूलाई निजि सवारी साधनको पनि प्रयोग गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
  - (११) उपदफा ९ बमोजिम निजी सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्था भएमा प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता, औचित्यता, कामको विवरण, अवधि र सवारी साधनको नविकरण गरेको बल्यु बुक, कर्मचारीको लाइसेन्स सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (१२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपदफा १० बमोजिम प्रयोग भएको सवारी साधनको अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
  - (१३) निजि सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूलाई कार्यालयले मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर कार्यालयले उपलब्ध गराउने मर्मत खर्चको आधार दफा ७ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।



(१४) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले आफूले प्रयोग गरिरहेको सवारी साधनको हिफाजत गर्ने, सुरक्षित राख्ने जिम्मवारी स्वयम कर्मचारीको हुनेछ । किफायती र सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्दा गर्दै पनि सवारी साधन मर्मत गरी कार्यालयमा भुक्तानी माग गर्नु पर्ने अवस्था भएमा कार्यालय प्रमुखबाट मर्मत आदेश स्विकृत गराएर मात्र सवारी साधन मर्मत गर्नु पर्नेछ । कार्यालयले मर्मत गर्नु भन्दा अगाडी नै मर्मत आदेश स्विकृत नगराई आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधन मर्मत गरी भुक्तानीको लागि कार्यालयमा पेश गरिएको बिल भरपाईको भुक्तानी गर्ने छैन ।

#### १०. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयको कामकाज गर्ने कर्मचारीलाई अनुसूची-१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा 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 ।

#### ११. 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 मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।
  - (क) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा अधिकृत स्तर सातौँ/आठौँ श्रेणीकोको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,
  - (ख) अधिकृत स्तर छैटौँ/सातौँ स्तरको शाखा प्रमुख वा कर्मचारीलाई मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि.सि. सम्म
  - (ग) शाखा/इकाई प्रमुख, वडा सचिव/प्राविधिक कर्मचारीलाई मोटरसाईकल तथा स्कूटर १८० सि. सि. सम्म ।
- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहित गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिनेछ ।

## परिच्छेद - ७

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

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

१३. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई एक थान मोबाइल, एक थान पोष्टपेड सिमकार्ड र मासिक **तिन हजार** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) सूचना अधिकारी, प्राविधिक शाखा प्रमुख, शिक्षा शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख र उजुरी प्रशासकलाई मासिक **एक हजार पाँच सय** रुपैयाँमा नबढाई मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) महाशाखा/शाखा/इकाई प्रमुख र वडा सचिवलाई मासिक एक थान पोष्टपेड सिमकार्ड मासिक **एक हजार** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) प्राविधिक कर्मचारीलाई मासिक **एक हजार** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (६) कार्यालयवाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

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

## परिच्छेद - ८

### **तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन**

१५. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लगायतका कार्यक्रममा देहाय बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सो देखि बाहेकका बिषयहरू र उल्लेखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा आर्थिक प्रशासन शाखा बाट स्विकृत लिएर गर्नु पर्नेछ । नियमित/बिनियोजित कार्यक्रम बाहेकका सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला, समारोह, जात्रा पर्वका लागि बजेट माग गर्ने तथा स्विकृत दिइने छैन ।

सि.न.	प्रयोजन/बिबरण	दर	कैफियत
१	उ.स./समुह, संस्थाद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)		कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ । (पारदर्शिक पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्य पत्रमा मान्य हुने छैन ।)
	<u>अधिकृतस्तर</u> (क)बाहिरी प्रस्तुतकर्ता		आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित समुह, संस्था, उ.स., निकाय, भित्रैका पदाधिकारी वा ब्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
	● कार्यपत्र बापत	१५००।-	
	● प्रवचन बापत	१४००।-	
	(ख)आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र/प्रवचन बापत	१५००।-	कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गाउँपालिका वा अन्य ठाउँबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर प्रस्तुत कर्ता र प्रशिक्षकलाई निजको सेवा सर्त सम्बन्धी नियममा उल्लेख भए बमोजिम जिल्ला भित्रको यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन वाधा पर्ने छैन ।
	<u>सहायकस्तर</u>		
	(क)बाहिरी प्रस्तुतकर्ता		
	● कार्यपत्र बापत	१५००।-	
	● प्रवचन बापत	१२००	
	(ख)आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता		
	● कार्यपत्र/प्रवचन बापत	१०००।-	
२	तालिम, गोष्ठि कार्यपत्र सम्मेलन कार्यशालाको टिप्पणी कर्ताको पारिश्रमिक	७००।-	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणी कर्ता राख्न पाइने छैन ।
३	सिप बिकास तालिम		
	कक्षागत ब्यबस्थापन (प्रतिकक्षा) कार्यपत्र/Hands out बापत कक्षा सञ्चालन बापत	५०० १०००	सात कार्य दिन सम्म तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढिको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको ब्यबस्था गर्नु पर्नेछ । आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको ब्यबस्था गर्दा एउटा तालिममा २ जना राख्नु पर्दछ । र सिप स्तरको आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको बिचार गरी उल्लेखित अधिकतम सिमाभित्र पारिश्रमिक तोक्नु पर्नेछ ।
	आवधिक ब्यबस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन सम्म प्रतिदिन) मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन कम्तिमा २ कक्षा लिनु पर्ने) सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन कम्तिमा २ कक्षा लिनु पर्ने)	१००० ७५०	सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोहि कार्यालयको श्रोत व्यक्ति भएको अबस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक पाउने छैन तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउने छन ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता बिभिन्न बिषय बिज्ञ आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको ब्यबस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० % सम्म अतिरिक्त श्रोत व्यक्तिगत कक्षागत रुपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ ।
	आवधिक व्यबस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० दिन कार्यदिन भन्दा बढि मासिक)		

	मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने) सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने)	३०,०००।- २८,५००।-	एउटा कक्षा कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध भएको हार्ड कपि र सफ्ट कपि सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनको लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुदैन ।
४	गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनारका श्रोत ब्यक्ति र प्रशिक्षकको पारिश्रमिक		कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनु पर्दछ, पारदर्शक पाना प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरण प्रयोजनका लागि तयार पारिएको त्यस्तै प्रकृतिको छायाँकपि कार्यपत्र हुदैन ।
	(क)अधिकृत स्तरको तालिम ● कार्यपत्र/Hands Out बापत ● कक्षा सञ्चालन बापत	२००० १५००	प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् । एउटा कक्षा कम्तिमा १:३० मिनेटको हुनु पर्नेछ ।
	(ख)सहायक स्तरको तालिम ● कार्यपत्र/Hands Out बापत ● कक्षा सञ्चालन बापत	१८०० १३००	तालिमको सहभागीलाई आफ्नो घर वा साबिकको बसोबास स्थल बाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने २० किमि भन्दा बढी दुरी बाट सहभागी हुनु पर्ने भएमा आबासको ब्यबस्था गर्नु पर्नेछ ।
५	गोष्ठी, तालिम, सम्मेलन, कार्यशाला, उद्घाटन, समापन खाजा खाना (प्रति ब्यक्ति दिन) ● खाजा, चिया ● खाना (विभिन्न बिशिष्ट ब्यक्तिहरुलाई यस्तो समारोहमा निमन्त्रणा गरिएको अबस्था यस्ता सबै ब्यक्तिको खाना खर्च एकमुष्ट ३००० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर बिशिष्ट ब्यक्तिहरुको उपस्थीत प्रमाणित भएको देखउनु पर्नेछ ।)	३५० ५००	संयोजक, प्रशिक्षक/श्रोत ब्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगि कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ । कार्यक्रममा सहभागिहरुलाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भई सोहि बमोजिम कार्यक्रम बापतको खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिने छ ।
६	मसलन्द (क)गोष्ठी, तालिम, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको लागि ● सहभागिका लागि प्रति सहभागि ● प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति प्रशिक्षण (ख)सिप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि ● सहभागि (७ दिन प्रति सहभागि)	२५०।- ५०००।- १५०।-	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत स्टेशनरी (डायरी, बलपेन, स्पाइरल, क्लियर ब्याग आदि), वोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाँकपि, मेटकार्ड, मास्किङ टेप, ग्लु स्टिक, स्केल, पेन्सिल, फाइल, स्टिच मेशिन, पिन आदि ।

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सहभागी (७ दिन भन्दा बढी)</li> <li>● प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)</li> <li>● प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)</li> <li>● प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)</li> </ul>	<p>२००१-</p> <p>३०००१-</p> <p>५०००१-</p> <p>७०००१-</p>	
७	संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिन सम्म प्रतिदिन) १५ दिन पछि	<p>१०००१-</p> <p>५००१-</p>	एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जना सम्म सहयोगिलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
८	सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिन पछि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन	<p>५००१-</p> <p>३००१-</p>	संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगिले गरे वापत संयोजकले भत्ता पाउने छैन ।
९	सहभागी भत्ता अधिकतम ७ कार्यदिन सम्म प्रतिव्यक्ति प्रति दिन	५००१-	कार्यक्रम प्रस्तावना तथा लागत अनुमानमा नै सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउने गरी स्विकृत गरिएको गोष्ठी, तालिम, सेमिनार, कार्यशालामा सहभागीलाई सहभागी भत्ता बापत बढीमा रु. ५०० उपलब्ध गराउन सकिन्छ । तर सिप बिकास (ब्युटिसियन, ढाका बुनाइ, टेलरिङ, मेसन, कार्पेन्टर, प्लम्बर जस्ता सिप सिकाउने) तालिममा सहभागी भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
१०	विविध (प्रमाण पत्र, पानि, सरसफाई, ब्यानर, इत्यादिका लागि) - ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्य दिन भन्दा बढि प्रति कार्यक्रम	<p>५०००१-</p> <p>१००००१-</p> <p>१५०००१-</p>	
११	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने	प्रचलित बजार अनुसारको भाडादर	तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने छ, तर अल्पकालिन तालिमका लागि होटल वा सोहि प्रयोजनका लागि घर भाडा लिई खर्च लेख्न पाइने छैन ।
१२	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनु पर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर अनुसार	

१३	तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नुमना, इन्धन, पोकाबन्धीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजार दर अनुसार	
१४	बस्तुगत टेवा	५०००।-	बस्तुगत टेवा भन्नाले तालिममा सहभागिलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने बस्तु सम्झनु पर्छ । जस्तै बाखाको माग, मौरिको घर, पशु स्वास्थ्य परिक्षण किटजस्ता चीजबस्तु, साधन वा उपकरण आदि स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
१५	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (क) पारिश्रमिक (तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) ● एक दिनको कार्यक्रममा ● एक दिन भन्दा बढिको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप (ख) खाना बस्न (वास खर्च) (ग) खाजा	१०००।- ५००।- १०००।- २००।-	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिन पर्नेछ । प्रति कार्यक्रम रु ५०००।- भन्दा बढि हुनु हुदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै ब्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।
१६	यातायात खर्च ● प्रशिक्षक ● सहभागी	गाडिभाडा अनुसार	पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ ।
१७	प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी बिषय 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 - ९

#### पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (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 रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (४) कार्यालय प्रयोजन र कर्मचारी आवासका 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 - १०

#### 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 इकाइले महाशाखा, शाखाबाट 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 भएको हुनु पर्नेछ:
  - (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 पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ 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) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/ महाशाखा 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 ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्जात, 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 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 प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

1

## परिच्छेद - १२

### विविध

- १९. **दुर्घटना विमा व्यवस्था:-** दमकल, एम्बुलेन्स र गाउँबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
- २०. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, 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 ।
- २१. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:-** यस निर्देशिकामा लेखिएको कुनै व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै द्विविधा वा बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
- २२. **निर्देशिका संशोधन गर्न सक्ने:-** यस निर्देशिकालाई गाउँपालिकाले आवश्यकता महशुस गरेमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- २३. **बचाउ:-** यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा अगाडी चालु आ.ब. को शुरु देखि भए गरेका तर यस निर्देशिका आकर्षित हुने खर्च, भुक्तानीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।



**अनुसूची-१**  
**दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित**  
**कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा**  
**इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)**

क्र. सं.	तह/ पद	पेट्रोल/डिजेल
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	२००
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (मोटरसाइकल)	३०
३	अधिकृतस्तर (सातौँ र आठौँ) (चारपाङ्ग्रे)	२००
४	अधिकृतस्तर (छैटौँ, सातौँ र आठौँ) (मोटरसाइकल)	२०
५	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
६	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरि 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** मोविल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
६. चारपाङ्ग्रे लगायतका सबै सवारि
७. साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।