

महाबु गाउँपालिका, दैलेखको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

स्वीकृत मिति: २०७९।०३।२१

महाबु गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, अधिकारिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अनुचित बर्नप्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐनको दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेकोछ ।

परिच्छेद-१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो निर्देशिकाको नाम "महाबु गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९" रहेको छ ।
(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
२. परिचय र व्याख्या:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-
(क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको 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 पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।
(घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा न्यायीक समिति वा बडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२ बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. केटक: (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्ग तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बनोक्ति र सङ्ग तथा प्रदेश कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्राप्नेक्तु ।

- (२) उचित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।



लाइब्रेरी गुरुग
काठमाडौं अध्ययन

- (x) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (y) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (z) न्यायीक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन । तर नियमित बाहेक थप बैठक बस्नु पर्ने भएमा भने बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (d) उपदफा (घ) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँ कार्यापालिका तथा गाउँ सभाको बैठकमा विज्ञ शाखाका प्रमुख वा अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
३. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।
- (a) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय
- (b) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय,
- (c) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध राइनेछ ।
- (d) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई रुप पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिरिक्त संत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

४. खाजा खर्च देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (a) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि नात्र 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 सम्पर्कहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध नसक्नेछ ।
- (b) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो कालान्तरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ । अतिरिक्त काम गरेको विद्युतीय हाजिरी वा हाजिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।



लाइब्रेरी गुरुग
काठमाडौं अध्ययन

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा सात 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 ।

(४) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छैन ।

(५) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन बापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन ।

३. चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः

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

(क) गाउँउपालिका अध्यक्षले रु. पन्ध्र हजार,

(ख) गाउँउपालिका उपाध्यक्षले रु. दश हजार,

(ग) गाउँ पालिकाको कार्यालय(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)ले रु. पन्ध्र हजार,

(घ) बडाअध्यक्ष/बडा कार्यालयले रु. सात हजार ।

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

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र बौचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

४. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः जनप्रतिनिधिको तथा कर्मचारीले प्रदेश कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् ।

(१) साधारणतया गाउँउपालिकाका 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 सक्नेछन् ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको - गाउँउपालिका अध्यक्षबाट (प्रदेश बाहिरमात्र)

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरूको - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट

(५) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि जिल्लाबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश स्वीकृतिको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल/प्रदेश 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 रूपमा 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 विदा बसेमा त्यसरी विदामा 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 अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

२. पारवहन सुविधा:-

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको जाऊरामा सम्न्यायिक 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 भएसम्म एक चारपाइग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ ।
 - (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
 - (४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएमा आवश्यकताका आधारमा सवारी साधन(मोटरसाइकल)को व्यवस्था गराउन सक्नेछ ।
 - (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राखु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी साधन दैवी विपत्ति र अत्यावश्यक सेवा बाहेक पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइनेछैन ।
 - (६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, विमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राखे व्यवस्था सम्पत्ति संरक्षण तथा व्यवस्थापन उपशाखाले मिलाउनेछ ।
 - (७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको एकपटकमा बढीमा नब्बे हजार सरकारी मोटरसाइकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक २५ हजार नब्बे गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ । मोटरसाइकलको हकमा दशहजार भन्दा बढी मर्मत संभार खर्च लाग्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृती वा आदेश लिएर मात्र बढी रकमको भुक्तानी गरिनेछ । चारपाइ सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको तोकिएको रकम भन्दा बढी भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
 - (८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

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 सक्नेछ ।

- (क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पचहतर लाख रुपैयाँसम्मको सवारी साधन,
 (ख) राजपत्राङ्कित श्रेणीका अधिकृतलाई सतरी लाख सम्मको सवारी साधन,
 (ग) राजपत्राङ्कित द्वितीय वा तृतीय श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाखसम्मको सवारी साधन,
 (घ) शाखा/उपशाखा प्रमुखलाई मोटरसाईकल तथा स्कूटर १६० सि. सि. सम्म ।

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

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको संचार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।
 १२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
 (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक दुई हजार पाँच सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
 (३) कार्यालयका विषयगत शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरुलाई कामको प्रकृति, आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मासिक अधिकतम एक हजार रुपैयासम्म प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा संचार सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
 (४) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालय प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ । साथै विदा बसेको महिनामा सो सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

१३. प्रोत्साहन भत्ता: कार्यालयको कामको चापका आधारमा कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि देहाय वमोजिमको कार्यसम्पादन सूचकको पालना र प्रगतिको आधारमा माशिक रूपमा प्रचलित शुरु तलब स्केलको शत प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- अ) कार्यालय समयको पूर्ण परिपालना
 ब) बनुशासन र आदेशको पालना
 च) नियमित पोशाक पहिरन तथा सरसफाई
 द) सेवा प्रवाहमा चुस्तता
 घ) मुस्कान सहित सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार
 ज) कार्यविवरणको परिपालना
 झ) मासिक/चौमासिक/ वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन
 ञ) भौतिक तथा अन्य वित्तीय प्रगति

- झ) कार्यस्थलको व्यवस्थापन तथा सरसफाई
 ज) जिन्सी सामान र सरकारी सम्पतिको सुरक्षा र संभार
 ट्र) मितव्ययीता र प्रारद्धर्षिता

१४ 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

१३ तालिम/गोष्ठि/सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु 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 डेड घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु एकहजार पाँचसय रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु पाँच सयसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुई सय रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना वापत बढीमा तीन सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (घ) कार्यक्रममा सहभगीहरूका लागि तालिम/गोष्ठि मसलन्द बापत ७ (सात) कार्य दिनसम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठि मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (उद्धान सत्र र समापन सत्रका लागि आवश्यक पर्ने सामाग्री प्रमाण पत्र, सरसफाई, तुल व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोवासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसङ्ग लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजार का दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।



४
३०२५

- (छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक समग्र कार्यक्रमको एकमुष्ठ एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम संयोजक भत्ता लिएको व्यक्तिले प्रतिवेदन तयार गरेमा उक्त रकम उपलब्ध गराइने छैन कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१४ पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालाय 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 कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै नालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (२) नालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले 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) उच्चारा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:



४

- (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 निस्त्रियहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोराएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । सामान्यतया कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार ३५ दिनिभत्र पेशकी फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । अन्यथा व्याजसहित असुल उपर गरिनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१६ जिन्सी व्यवस्थापन:

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी प्रविधिमैत्री अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२) महाशाखा/शाखा/उपशाखामा 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 । खप्ने जिन्सी मालसामानको एकिकृत अभिलेख जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखाले अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौजदात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सवुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखाले 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 पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।





प्रिच्छेद १०

विविध

- १७ निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा क्रमशः बीस हजार तथा अठार हजार मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्टि रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राखे मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
- १८ दुर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना वीमा गराउनेछ ।
- १९ निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको कुनै पनि खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।



महानगर
पालिका
काठमाडौं शहर
नेपाल
बगल्मुखी बाटुलाली

नगरपालिका
काठमाडौं शहर
नेपाल
बगल्मुखी बाटुलाली

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा
इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	महानगरपालिका	उपमहानगर पालिका	नगरपालिका	गाउँपालिका
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाइग्रे)	१००	१००	५०	५०
२	अधिकृतस्तर(दशौं र एघारौं) (चारपाइग्रे)	६०	६०	६०	६०
३	अधिकृतस्तर(आठौं र नवौं)(चारपाइग्रे)	४०	४०	४०	४०
४	अधिकृतस्तर (आठौं, नवौं, दशौं र एघारौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५	१५	१५	१५
५	अधिकृतस्तर ६ औं र ७ औं (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१२	१२	१२	१२
६	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	१०	१०	१०
७	सहयोगी स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	५	५	५	५

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,

१. नवाचिकारी 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. नालिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. नालिक साधन दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. नालिकको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्कका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोबिल र छति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।
६. नालिक वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगावुक भरी सवारी प्रयोगकर्ताको हस्ताक्षर गरि तोकिएको अनुमति प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

